L. germ. 78. Gemünden

~~Jus: 20: b:~~

~~L. Germ. 157 m~~
~~778~~
~~p. 1096.~~

Der GeschäftsStyl
für Jedermann
oder
Anweisung
zur
richtigen und zweckmässigen Abfassung
der
Geschäfts=Aufsätze,
die im Privat= und niedern ÄmtsKreise
vorkommen;
mit einem Anhang über den
TabellVortrag
und das
RechnungsFühren.

Vorzüglich für die königlich=baierischen Staaten
eingerichtet, doch auch für andere Länder brauchbar gemacht, und nach den neuesten Geschäfts=Verordnungen verbessert,

von
G. P. von Gemünden,
Professor an dem königlich=baierischen Kadeten
Korps in München.

Umgeänderte Ausgabe.

Straubing, 1806.
Bey Ignatz Heigl und Kompagnie.

Anmerkung.

Die seit Erscheinung dieses Werkchens geschehenen Veränderungen in Hinsicht der Amts-Titulatur machten dasselbe in diesem Theile für Baiern mangelhaft; die Verleger liessen daher vom Verfasser die nöthigen Verbesserungen vornehmen; geben aber dieses Buch, ungeachtet über vier Bogen mußten umgedruckt werden, um den alten Preis der vaterländischen Jugend und allen jenen hin, welche sich in einem so wichtigen Gegenstande belehren wollen.

Uibrigens werden auch künftig die wichtigern Veränderungen der Titulatur und des Geschäfts-Ganges rc., so wie man es jezt schon Seite 33 und 34 gethan hat, von Zeit zu Zeit nachgetragen werden, damit dieses Werkchen auch für jene Leser, welche das königliche Regierungs-Blatt nicht haben, seine Brauchbarkeit erhalte.

Bayerische
Staatsbibliothek
München

Seiner Exzellenz

dem

kurpfalzbairischen

Herrn

geheimen Stats- und ConferenzMinister

ReichsGrafen

Topor Morawitzky,

als dem

hohen Vorstande

der

kurfürstlichen MilitärAkademie;

und

und

den kurfürstlichen Herrn Kommissären derselben,

Ihren Hochwolgebornen,

Herrn

Friedrich FreiHerr v. Schwachheim,

kurfürstlicher Oberst und Direktor des Institutes;

Herrn

Johann Ludwig Rheinwald,

kurfürstlicher geheimer Rath;

Herrn

Johann Heinrich Schenck,

kurfürstlicher geheimer FinanzReferendär;

Herrn

Anton Josef Orff,

kurfürstlicher OberKreigsKommissär, —

unterthänig

und

gehorsamst

zugeeignet.

Vor-

Vorerinnerung.

Mein Zweck bei Abfassung dieses Buches war — zunächst der innländischen Jugend, und besonders den Eleven der kurfürstlichen Militär-Akademie, eine kurze aber doch vollständige Anweisung zu ihrer Bildung in GeschäftsAufsätzen in die Hand zu geben.

Es ist zwar in unserer Literatur kein Mangel an Büchern dieser Art; allein die mir bekannten schränken sich größtentheils nur auf einen Theil der mancherlei GeschäftsAufsätze ein, behandlen diesen Theil für den vorbereitenden Unterricht zu vollständig ab, oder sind zunächst nur für ihr Vaterland bestimmt, und daher für für das unsrige lükkenhaft. Uiberdieß fand ich in keinem das Tabelliren und RechnungsFühren berühret, Gegenstände, die doch jedem, selbst dem, der sich nicht zu AmtsGeschäften bilden will, zu wissen unentbehrlich sind. Und so entschloß ich mich zur Ausarbeitung dieses Buches.

Ich habe dabei mein nach Adelung verfaßtes LehrBuch der prosaisch-schriftlichen AusdrucksArt für die allgemeinen Stil-Eigenschaften als den Grund betrachtet und bei der Bearbeitung selbst den Berlinischen Brief-Steller, Moriz und Sonnenfels benutzet.

Die Beispiele habe ich mit Vorbedacht nur in geringer, aber, wie ich nicht zweifle, in hinreichender Anzahl beigefügt. Denn sie sollten blos zur Veranschaulichung der aufgestellten GrundSätze jeder Gattung dienen, und dem Trägen keinesweges eine Krükke sein, an der sich sein blos nachäffender Verstand halten könnte; — der Lerner soll die Lehre selbstdenkend und selbstübend anwenden.

Und so übergebe ich nun diese Anweisung zunächst der vaterländischen Jugend mit dem herzlichen Wunsche, für sie eine nützliche Arbeit unternommen zu haben. Ob sie dieses sei, darüber entscheiden Kenner.

Jn-

Inhalt.

Seite.

Einleitung. — — — — 1.

Erster Abschnitt.

I. PrivatGeschäfte. — — 4.

1) Briefe. — — — 4.

A) Allgemeine Bemerkungen über:

a) die VertragsArt in Briefen, 5.

b) die innere Einrichtung des Briefes: 7.

a) Eingang, — — 8.

b) Sache, — — — 9.

c) Schluß; — — — 10.

c) Die äussere Einrichtung des Briefes: 10.

a) Form und Gestalt des Briefes, 11.

1) Billete, — — 11.

2) (eigentliche) Briefe. — 13.

b)

Seite.

b) Anrede oder Titulatur und Verhältnißbezeichnung — — . 16.

a) Weltliche Titulatur, — 17.

b) Geistliche Titulatur, — 23.

3) VerhältnißBezeichnung: — 27.

a) In der Anrede, — 28.

b) in der Demütigung, — 29.

c) am Schlusse. — — 30.

c) Aufschrift. — — 32.

B) Arten der Briefe — 38.

A) GeschäftsBriefe: — 38.

1) Nachricht- oder BerichtSchreiben, 39.

2) BittSchreiben, — 43.

3) EmpfelungsSchreiben, 49.

4) DankSchreiben. — 53.

B) WolstandsBriefe. — 56.

C) FreundschaftsBriefe. — 57.

D)

Seite.

D) Wissenschaftliche Briefe. — 65.

2) Scheine und Quittungen. 67.

a) EmpfangsScheine. — — 67.

b) SchuldScheine. — — 70.

a) SchuldVerschreibungen, — — 72.

b) HandSchriften. — — 73.

3) Anweisungen. — — 75.

4) Konto. — — — 76.

5) Anzeigen in öffentlichen Blättern. 78.

Zweiter Abschnitt.

II. AmtsGeschäfte. — 79.

a) Verhandlungen Höherer an Niedere. — — 79.

b) Verhandlungen Niederer an Höhere. — — 80.

1)

Seite.

1) BittSchriften. — — 81.

1) Innere Einrichtung, — 81.

2) äussere Einrichtung: — 83.

a) beim Civil, — — 83.

b) beim Militär. — — 87.

Promemoria. — — 113.

2) Beschwerden.
3) Vorstellungen. } — — 116.

4) Berichte. — — — 116.

Rapporte. — — 144.

5) Gutachten.
6) Vorschläge. } — — 148.

Titulatur der kurfürstlichen hohen Stellen und Kollegien. — — 148.

c)

Seite.

c) Verhandlungen unter Gleichen. 149,

1) ErsuchSchreiben
2) NachrichtSchreiben — — 149.
3) Mittheilungen

d) Gerichtliche Verhandlugen. 155.

1) Protokolle. — — — 155.

2) Pässe. — — — 161.

3) Zeugnisse. — — — 163.

4) Vollmachten. — — 164.

5) Kontrakte. — — — 166.

An=

Anhang

Seite.

über den TabellVertrag und das RechnungsFühren. — 175.

I. Vom TabellVortrage.

Einleitung. — — — 176.

1) Richtige Eintheilung des Gegenstandes. — — 177.

2) Ordnung der Theile. — 178.

3) Vollständigkeit. — — 181.

4) Rubriziren: — — 182.

a) WerkZeuge, — — 183.

b) Rubriziren selbst. — 184.

5) Eintragen: — — 189.

a) Einschreiben, — — 189.

b)

b) Eintragen. — — 191.
Arten der TabellWerke: — — 192.
1) Verzeichnisse: — — 192.
a) ohne Rubriken, — — 193.
b) mit Rubriken. — — 201.
2) Listen: — — — 208.
a) KommandirListe, — 209.
b) GrundListe, — — 210.
c) MontursListe, — — 211.
d) Löhnungs = und — — 211.
e) BrodListe. — — 212.
f) ZahlungsListe: — — 212.
3) Tabellen: — — 215.
a) Rapporte. — — 215.
b) Stand = und DinstTabelle. 220.

II.

II.) Vom RechnungsFühren.

Einleitung. — — — 226.

1) GeldRechnung: — 230.

a) TageBuch der Einname, 231.

b) TageBuch der Ausgabe, 231.

c) Rechnung selbst. — 232.

2) Material- und
3) GeräteRechnung. } — 236.

Einleitung.

Unter Geschäft versteht man hier die mancherlei Angelegenheiten, welche die Menschen mit und unter einander schriftlich zu besorgen haben. Diese Angelegenheiten betreffen theils Privat- theils Amts-Sachen, daher die Eintheilung der Geschäfte in

I) PrivatGeschäfte und in

II) Amts- oder öffentliche Geschäfte.

Zu den PrivatGeschäften gehören im Allgemeinen, denn eine ganz genaue GränzLinie läßt sich hier nicht ziehen:

1) Briefe,

2) Scheine und Quittungen.

3) Anweisungen.

4) Anzeigen in öffentlichen Blättern, ꝛc.

Zu den AmtsGeschäften:

A) Verhandlungen von State zu State, durch:

1) Manifeste.

2) Memoiren.

3) Noten.

4) Verträge u. d. gl.

B) Verhandlungen im State, theils

a) von Höhern an Niedere:

1) Verordnungen.

2) Bestallungen.

3) Privilegien.

4) Reskripte.

5) Befehle.

6) Signaturen.

7) Entschlisungen.

8) Aufträge.

9) Verweise, u. d. gl.

Theils:

b) von Niedern an Höhere:

1) BittSchriften.

2) Beschwerden.

3) Vorstellungen.

4)

4) Berichte.

5) Gutachten.

6) Vorschläge, u. d. gl.

Theils:

c) von Gleichen an Gleiche:

1) ErsuchSchreiben.

2) NachrichtSchreiben.

3) Mittheilungen, u. d. gl.

Theils endlich:

d) Gerichtliche Verhandlungen:

1) Vorladungen.

2) Protokolle.

3) Urtheile.

4) SteckBriefe.

5) Pässe.

6) Zeugnisse.

7) Kontrakte.

8) Testamente, u. d. gl.

Von jenen der hier angeführten GeschäftsAufsätze, über welche sich der Jugend ein zweckmäßiger Unterricht ertheilen läßt, folgt nun die Anweisung, sie richtig und ordentlich abzufassen.

Erster Abschnitt.

I. PrivatGeschäfte.

Unter PrivatGeschäften versteht man jene Angelegenheiten, welche die eigenen, nicht åmtlichen Verhältnisse einer oder mehrerer Personen betreffen. Diese Angelegenheiten werden besorgt:

1) durch Briefe.

2) Durch Scheine und Quittungen.

3) Durch Anweisungen.

4) Durch Anzeigen in öffentlichen Blättern 2c.

1) Von den Briefen.

Ein Brief ist eine schriftliche Darlegung der Gedanken und Empfindungen an einen Abwesenden, dem sie statt einer mündlichen Mittheilung derselben, statt einer Unterredung dient.

Dasjenige, was man einem andern so mitzutheilen hat, hat entweder Geschäfte, Wohlstand und

Höf-

Höflichkeit, Freundschaft oder Wissenschaften zum Gegenstande, daher die Eintheilung der Briefe in:

a) Geschäfts-Briefe.

b) Wohlstands-Briefe.

c) Freundschafts-Briefe.

d) Wissenschaftliche Briefe.

Von jeder dieser Briefarten soll nun das Eigentümliche angeführt werden, zuvor aber muß ich:

A) Einige allgemeine Bemerkungen

a) Uiber die Vortrags-Art in Briefen und

b) über die innere und

c) äussere Einrichtung derselben aufstellen.

a) Ueber die VortragsArt in Briefen.

Der Vortrag in Briefen, von welcher Natur auch ihr Gegenstand sei, muß so wie jeder andere schriftliche Aufsatz alle jene Eigenschaften besizen, welche dem guten schriftlichen GedankenVortrage überhaupt eigen, ihm, wenn er gut sein soll, unentbehrlich sind. Er muß durchaus deutlich, bestimmt, kurz, rein, in allen seinen Theilen wohl geordnet, vorzüglich aber anständig, ungezwungen und natürlich sein. Diese leztern Eigenschaften sind

die

die schönsten Zierden eines Briefes, die vorzüglichsten Beförderungs-Mittel der Erreichung des Zwekkes. Der anständige Ton im Briefe gibt dem Leser eine vortheilhafte Meinung von der Gebildheit des Schreibenden, und macht ihn geneigter seinem Gesuche, seiner Bitte zu willfahren. Ungezwungenheit und Natürlichkeit machen den Brief erst zum wahren Stell-Vertretter der mündlichen Gedanken-Mittheilung, indem sie ihm den leichten, kunstlosen Gang derselben aneignen, leicht und gefällig Gedanken und Empfindungen auf den Leser hinübertragen. So vorzüglich und wichtig aber auch diese beiden leztern Eigenschaften einem Briefe sind, so haben sie doch ihre Gränz-Linie, über die hinaus der Vortrag steif oder läppisch, gemein oder gar ekkelhaft werden würde. — Umständlicher die Eigenschaften des Ausdrucks in Briefen hier auseinander zu sezen, würde Uiberfluß sein, da ich in meinem Lehrbuche der prosaisch-schriftlichen Ausdrucks-Art die allgemeinen Eigenschaften des Ausdrucks vollständig abgehandelt habe, und deßhalb dahin verweise.

Uibrigens würde ein Brief, im Besitze all der Eigenschaften des guten Ausdrukkes, dennoch seinen Zweck verfehlen können, wenn nähmlich der Schreibende die nöthige Klugheit bei Seite gesezet, nicht zugleich Rücksicht auf das Geistes- und Standes-Verhältniß des Lesers; auf dessen Gemüts-Art, Denk-Weise, Geschmack; selbst auf dessen Alter, Ge-

schlecht

schlecht rc. genommen, und den Ton seines Ausdrukkes, die Einkleidung des Ganzen nicht darnach eingerichtet hätte. So könnte er leicht seine Gedanken und Empfindungen auf eine Art darlegen, die entweder eine geringe Meinung von dem Verstande des Lesers verriethe, und ihn daher beleidigen würde; oder die zu stark mit seiner Denk- und Empfindungs-Weise abstäche, und daher bei ihm keinen Eingang fände. Der kluge Schreibende nimmt sorgfältig Rücksicht auf alle diese und andere Umstände; er benuzt sie zur Erreichung seines guten Zwekkes, ohne dabey zu schmeichlen, zu heuchlen oder hinterlistig zum Ziele leiten zu wollen. — Die einzige Regel, die man für die geschickte Anwendung dieser Rücksichten hier aufstellen kann, ist: Man stelle die Person, an die man schreibt, in Gedanken vor sich hin, und schreibe nun an sie so, wie man, wenn sie wirklich gegenwärtig wäre, zu ihr sprechen würde.

b) Innere Einrichtung des Briefes.

Der Brief vertritt die mündliche Rede, also muß er ihr auch darin gleichen, daß er nicht ohne Höflichkeits Bezeichnung, nicht ohne Vorbereitung des Lesers, diesem den Gegenstand vorträgt, und eben so nicht ohne Abschied Nehmen den Leser verläßt. Daher die Eintheilung des Innern eines Briefes in

a) Eingang,

b) Sache und

c) Schluß.

a) Der Eingang bereitet den Leser des Briefes auf die Sache selbst vor; er enthält theils die Veranlassung, die Entschuldigung des Briefes; theils das Bestreben den Leser im Voraus schon für den Schreibenden oder die Sache zu gewinnen, sein Gemüt auf den Inhalt vorzubereiten. So muß der Schreibende, wenn er z. B. jemanden eine unangenehme, betrübende Nachricht mitzutheilen hat, durch Vorausschikkung beruhigender Vorstellungen ihn darauf vorbereiten, damit die Nachricht ihn nicht wie mit einem Schlage treffe, nicht zu hefftig auf ihn wirke. So muß er gleichfals, wenn er jemanden um etwas bittet, wegen der Freiheit, der Belästigung um Entschuldigung bitten, ihm die Gründe des Zutrauens mit Anstande vorlegen, ihn zum Voraus geneigt zum Wohlwollen, zur Gewährung machen.

Indeß ist der Eingang nicht immer ein wesentlicher Theil des Briefes. Er kann z. B. unter Bekannten oder da, wo keine Vorbereitung des Gemütes, keine Entschuldigung nöthig ist, ganz wegbleiben, und man fängt dann gleich mit dem Vortrage der Sache an. Die Natur des

Ge-

Gegenstandes und das gegenseitige Verhältniß sind hier die zweckmässigsten Leiter.

Die HauptEigenschaften des Eingangs sind Angemessenheit und Kürze. Er muß mit der Sache selbst, mit dem gegenseitigen Verhältnisse in der genauesten Verbindung stehen, aus ihrem, nicht von einem fremden Stoffe, hergeleitet sein; den Leser auf eine leichte Art, nicht durch lange, ermüdende Umwege zur Sache hinführen; nicht übertrieben höflich, und nicht gemein oder abgenuzt sein. Von dieser leztern Art wäre der Eingang:

„Wenn Sie Sich noch wohl befinden, so „soll es mir lieb sein, ich bin, Gott sei Dank, „noch recht wohl auf, ꝛc.“ Oder „Ich hoffe, daß „meine Par Zeilen Sie noch bei guter Gesund„heit antreffen, was mich betrift u. s. w.“ Ein Eingang, dessen sich kein Schreibender von Geschmack und Erziehung bedienen würde.

b) Die Sache, als der eigentliche Gegenstand des Briefes, wird gleich nach dem Eingange vorgetragen, und bei Bitt- oder Ersuch-Briefen, mit den für Verstand und Herz nöthigen BewegGründen, nach dem Grade ihrer Stärke geordnet, begleitet. Kunstloses AufeinanderFolgen der Gedanken und Gründe ist hier die HauptSache; sie wird dem Briefe eigentümlich sein, wenn der Schreibende seine Vorstellungen vorher geordnet, sie zur möglichsten Klarheit erhoben hat.

c) Schluß. Der Zweck des Schlusses ist einen der Sache angemessenen und dem Schreibenden vortheilhaften Eindruck bey dem Leser zurück zu lassen. So enthält der Schluß z. B. eine Zusammen-Fassung der Bitten, oder Entschuldigung, oder Wünsche für sich und den Leser, oder den Ausdruck der guten Gesinnung, die man für ihn heget, der Achtung, Ehrfurcht, wovon man gegen ihn durchdrungen ist, u. d. gl.

Kürze, Nachdruck, anständige Höflichkeit sind die HauptEigenschaften des Schlusses; die Natur des Gegenstandes, das gegenseitige Verhältniß sind auch hier die vorzüglichsten WegZeiger.

Alle diese innern Theile des Briefes müssen nun in dem leichtesten, natürlichsten Zusammen-Hange stehen. Nirgends darf das Gezwungene, Erkünstelte, Aengstliche hervor stechen. Das Eine muß auf das Andere folgen, aus ihm sich leicht und natürlich entwicklen, das Ganze ein wahrer, gefälliger, schöner Abdruck der Gedanken und Empfindungen des Schreibenden sein.

c) Aeussere Einrichtung des Briefes.

Die äussere Einrichtung eines Briefes, das Förmliche, gründet sich vorzüglich auf das gegenseitige StandesVerhältniß, und besteht theils

a)

a) in der Form und Gestalt des Briefes, theils
b) in der Anrede oder Titulatur ꝛc. und theils
c) in der Aufschrift.

a) Form und Gestalt des Briefes.

Der Form nach sind die Briefe entweder

1) Billette, oder
2) (eigentliche) Briefe.

1) Billete. Diese sind nur unter Freunden und Bekannten, oder im Stande und Karakter Gleichen, und bey kleinen Bestellungen, Anfragen, Aufträgen ꝛc. üblich. Man nimmt dazu einen in's Gevierte zusammengelegten halben Bogen Papir, läßt die Anrede weg, sezt statt derselben P.P., oder S.T., oder das Zeichen *S*, welches man nach dem Grade der Achtung länger oder kürzer macht, und fängt gleich mit dem Vortrage der Sache an. z. B.

P. P.

„Ich habe die Ehre Euer Wohlgeboren „(oder Ihnen) in der Anlage die gewünschten „Zeichnungen, Bücher, zu überschikken, und mich „mit Achtung, ergebenst, ꝛc. zu empfehlen."

N. N.

Oder:

Oder:

]
[

„Euer Wohlgeboren erhalten in der Anlage „die verlangte Abschrift von —, womit ich mich „Ihnen zugleich ergebenst empfehle.“

]
[

N. N.

Das oben erwähnte Zeichen, welches so wie jene Buchstaben, die Stelle der Anrede vertritt oder bezeichnet, wird dann, wie das Muster hier zeiget, von der letzten Zeile des Billets wieder in verhältnißmässiger Länge bis zur Namens-Unterschrift herabgezogen. Dieß Zeichen hat zugleich den Vortheil, daß es den leeren Raum des Papirs vor jedem Mißbrauche sichert.

Auf Billete wird gewöhnlich wieder in Billeten geantwortet, aber nicht auf dem erhaltenen Billet; dieß wäre wider allen Anstand.

Billete werden so zusammengelegt: die obere Hälfte des Papirs wird auf die untere herab, dann die linke auf die rechte herüber gebogen und so zwischen dem untersten offenen BlattTheil eingesteckt, daß dieser kann herauf umgeschlagen werden

den und zugleich das Ganze so schliset, daß kein Neugieriger in das Billet selbst sehen kann. Oblaten sind die gewöhnlichsten VerschlisungsMittel.

2) Briefe. Zu den Briefen bedient man sich des gewöhnlichen BriefFormats, nämlich eines in's Gevierte gelegten halben oder ganzen PapirBogens. An vornehme Personen nimmt man auch Papir in KleinFolio. Bekannte schreiben einander auch auf OktavFormat. — Zwei Finger breit unter den obern Rand des Papirs wird die Anrede gesetzt, und zwei, drei, auch vier Finger von der Anrede breit, je nachdem das Standes-Verhältniß weniger oder mehr abstehend ist, fängt der Eingang oder die Sache des Briefes an, und zwar von dem vordern Rande auch wieder in einem etwa zwei Finger breiten Abstande. Hinten läßt man gewöhnlich, um dem Ganzen eine schönere Gestalt zu geben, gleichfalls einen Finger breit leer. Der Brief lauft dann bis auf zwei oder drei Finger breit vom untern Papirande herab, und fängt auf der andern Seite, unter Bekannten vom obern Rande zwei Finger breit abstehend, gegen Vornehmere mit dem BriefAnfange auf der ersten Seite gleichstehend, wieder an. Gleich nach dem Schlusse folgt in der Mitte in einem zweizeiligen ZwischenRaume die SchlußAnrede, und gegen die rechte Hand hin, in einem dem Standes-Verhältnisse angemessenen Abstande die Unterschrift.

In

In Briefen an Vornehme, ꝛc. darf man daher mit dem Schlusse des Briefes nicht zu tief herabkommen, damit man zu diesem verhältnißmässigen Abstande hinlänglichen Raum behalte. Das Datum wird gewöhnlich der Unterschrift gegenüber, also linker Hand der Unterschrift; unter Bekannten aber auch gleich oberhalb der Anrede, rechts, dicht an den obern Rand des Papirs gesezt. Ein Gebrauch, der darum Allgemeinheit verdiente, weil man so auf den ersten Blick sieht, wann der Brief ist geschrieben worden.

Zum Zusammenlegen des Briefes, den man ohne Umschlag fortschickt, (nur an Bekannte schickt man die Briefe ohne Umschlag ab, an Fremde und Vornehme aber immer mit einem Umschlage, der dann von feinem, weissem und undurchsichtigem Papir sein muß), hat man verschiedene Arten, einfache und künstliche, die aber alle leichter und deutlicher gezeigt als beschrieben sind. Indeß ist die einfachere Art des Zusammenlegens, wenn sie zugleich mit Sicherheit verbunden ist, die bessere und anständigere, da die künstlichere dem Empfänger beim Entfalten des Briefes nur Mühe macht, und diesen durch die vielen Biegungen verunstaltet. Briefe, die mit einem Umschlag fortgeschickt werden, werden bis zum Einschlagen so zusammengelegt wie Billete. Das Handwerkliche des Umschlages ist gewöhnlich folgendes: Man nimmt ein

Quart-

Quart Blatt Papir, legt die zwei gegenüber stehenden Spitzen genau auf einander, und schneidet dann die rechts und links hervorstehenden Papirecken weg. Den Brief legt man nun in die Mitte und nach dem längern Striche des Umschlages, bieget dann die rechte Spitze links herüber, und die linke rechts hinüber auf die vorige, auf welcher man sie mit SigelLack fest macht. Die etwa hervorstehende PapirSpitze schneidet man genau weg. Hierauf legt man die untere Spitze herauf, und die obere auf diese herab, bemerket mit einem leichten Stich der Scheere den Mittelpunkt, schneidet die beiden Uiberschläge von den Ecken bis auf einen kleinen Abstand vom StichPunkte hin zu, schneidet die PapirSpitzchen, die sich durch dieses Zuschneiden etwa an den innern Umschlägen ergeben haben, weg, heftet dañ die untere UmschlagsSpitze mit SigelLack auf die innere, und hierauf die obere auf die untere, und setzet dann das Sigel so in die Mitte, daß es alle vier UmschlagsSpitzen bedeckt und so genau verschlißet, daß man nicht ohne Verlezung des Sigels eine der innern UmschlagsSpitzen herausziehen kañ.

Uibrigens muß das Papir fein und gut, die Schrift nicht gekünstelt, sondern rein und leichtleslich, an Vornehme gar nicht besandet und das Datum genau und deutlich sein. Nachschriften anzuhängen, besonders wenn der Brief an Höhere ꝛc. gerichtet ist, wäre hochachtungswidrig, und liesse

auf

auf Uebereilung schlißen, die beleidigend und unverzeihlich ist, da man, ehe man schreibt, überdenken soll, was und wie man es zu sagen hat. Eine Ausnahme machen freilich z. B. Nachrichten, die erst bei Schlißung des Briefes eintrefen, dem Leser wichtig sind, und ihm daher schnell müssen mitgetheilt werden.

b) Anrede oder Titulatur und Verhältniß Bezeichnung.

Unter Freunden und Bekannten ist das Lästige und, wenn man den Begriff der Worte zergliedert, oft das Ungereimte, der deutschen Titulatur längst verbannt. In Briefen an Fremde und Höhere darf man aber nicht von dem eingeführten Gebrauche abweichen, es sei denn, daß diese Abweichung von dem Höhern selbst wäre verlangt oder befohlen worden. Die Kenntniß dieses Theiles der äusseren Einrichtung eines Briefes ist daher eine der wichtigsten, da Fehler in ihm begangen beynahe immer nachtheilig für den Schreibenden auf den BriefEmpfänger wirken. Ich werde sie daher hier so vollständig als möglich abhandeln, damit der Schreibende, wenn er anders Rücksicht auf sein persöhnliches Verhältniß gegen den Leser nimmt, hierin nicht fehle.

Die Anrede oder Titulatur und Verhältniß Bezeichnung sind dreifach. Sie bestehen

1) in der eigentlichen Anrede, welche in der ersten Zeile

a) den eigentlichen Titel des BriefEmpfängers, in der zweiten

b) die VerhältnißBezeichnung des Schreibenden gegen jenen enthält.

2) in der Anrede, im Vortrage und am Schlusse, und

3) in der VerhältnißBezeichnung bey der Unterschrift.

Der Kürze halber sind in dem folgenden TitulaturVerzeichnisse die drei verschiedenen AnredeTheile nur mit den ihnen zukommenden Ziffern und Buchstaben bezeichnet.

Die Titulatur zerfällt nach den zwei HauptStänden in

a) Weltliche und

b) Geistliche.

a) Weltliche Titulatur.

An den Kaiser.

1) Allerdurchlauchtigster, unüberwindlichster Kaiser,

b) Allergnädigster Kaiser und Herr! (oder auch — Herr Herr!)

2) Euer kaiserliche Majestät, oder: Allerhöchst-
dieselben.

3) Unterthänigst gehorsamster (Knecht)
Frauenzimmer unterschreiben sich: Demütigste,
Demütige.

An einen König.

1) Wie oben nur statt Kaiser — König.

b) eben so.

2) Wie oben, aber statt kaiserliche — königliche.

3) Wie oben.

An einen königlichen Prinzen.

1) Durchlauchtigster Prinz (KronPrinz, ErzHer-
zog),

b) gnädigster Prinz (rc.) und Herr!

2) Euer königlichen Hoheit, Höchstdieselben.

3) Unterthänigster.

An einen KurFürsten.

1) Durchlauchtigster KurFürst,

b) gnädigster KurFürst und Herr! oder: — Herr
Herr!

2) Euer kurfürstlichen Durchlaucht, Höchstdiesel-
ben, Höchstdero.

3) Unterthänigst gehorsamster, oder auch: unterthänigst treugehorsamster.

An einen regierenden Herzogen, Fürsten, LandGrafen, MarkGrafen.

1) Durchlauchtigster Herzog, ꝛc.

b) gnädigster Fürst und Herr!

2) Euer herzoglichen, hochfürstlichen Durchlaucht. (Sind sie von königlichem Geblüte: — Euer königlichen Hoheit.)

3) Unterthänigster.

An einen fürstlichen Prinzen.

1) Durchlauchtigster Prinz (KurPrinz, ErbPrinz)

b) gnädigster Prinz, ꝛc. und Herr!

2) Euer Durchlaucht.

3) Unterthänigster.

An einen titulirten Fürsten.

1) Hochgeborner, erlauchter Fürst,

b) Gnädigster Herr!

2) Euer hochfürstlichen Gnaden.

3) Unterthäniger.

An einen ReichsGrafen.

1) Hochgeborner (Erlauchter) ReichsGraf,

b) gnädiger (wenn er regierend ist — ReichsGraf und) Herr!

2) Euer reichsgräflichen Gnaden, Euer Exzellenz, Hochdieselben, Hochdero.

3) Unterthäniger, gehorsamster.

An einen ReichsBaron.

1) Hochgeborner ReichsFreiHerr,

b) gnädiger Herr! oder auch: (z. B.) hochverehrter Herr Rath!

2) Euer reichsfreiherrlichen Gnaden, Euer Hochgeboren, Hochdieselben, rc.

3) Unterthäniger, gehorsamster.

An einen Grafen.

1) Hochgeborner Graf,

b) gnädiger (Graf und) Herr! oder wie vorstehend.

2) Euer hochgräflichen Gnaden, Euer Hochgeboren, Hochdieselben.

3) Unterthäniger, gehorsamster.

An einem Baron, FreiHerrn.

1) Hochwolgeborner FreiHerr,

b) Hochverehrter, oder auch nach Verhältniß — gnädiger Herr!

2) Euer Hochwolgeboren, Hochdieselben.

3) Gehorsamster, ꝛc.

An einem EdelMann.

Dahin gehören auch die zu den höchsten Ehren-Stellen im Militär oder Civil (Minister, Generale ꝛc. ꝛc.) gelangten Bürgerliche, und die Patrizier in ReichsStädten.

1) Hochwolgeborner, Wolgeborner,

b) hochverehrter, hochgeehrtester, oder auch — gnädiger, hochgebietender (bey Regiments- und BataillonsKomandanten) Herr!

2) Euer Hochwolgeboren, Wolgeboren, Dieselben, Dero.

3) Gehorsamster.

Bei b) wird auch noch, so wie bei den drei vorhergehenden nach Herr der AmtsTitel gesezt, z. B. Oberst, Rath, ꝛc.

An solche, welche in sehr angesehenen Bedinungen stehen, ohne von Adel zu sein, z. B. an StatsOffiziere, Räthe, Hauptleute, ꝛc.

1)

1) Wolgeborner, Hochgelehrter, Hochgeehrtester Herr HofRath ꝛc.!

2) Euer Wolgeboren, Dieselben, Dero.

3) Gehorsamster, gehorsamer, ꝛc.

Die Titulatur Hochedelgeborner bekommen jene Unadelige, die sich durch ein EhrenAmt, durch Gelehrsamkeit, Besitzungen, Kunst, Handelschaft, ꝛc. auszeichnen. Bei diesen kommt:

b) hochgeehrter Herr N.!

2) Euer Hochedelgeboren, Dieselben, Sie.

3) Ergebenster, ergebener.

Hochedler, Wohledler sind die untersten Stufen unserer Titulatur. Man bedint sich ihrer z. B. an weniger angesehene Kaufleute, Künstler, ꝛc.

Ganz gemeine Leute, Leute vom gemeinen BürgerStande, bekommen nur die Anrede: Mein lieber oder werther Herr, Meister N, ꝛc.

Den Titel Exzellenz bekommen in Baiern alle Minister, Gesandte, Präsidente, Kanzler, GeneralLieutenante, OberstStallMeister, OberstHofMeister, OberstKüchen- KellerMeister, ꝛc. und die geheimen Räthe, wenn sie zugleich Kammer-Herren sind. Dieser Titel geht dann allen übrigen von 2) vor, und wird dort allein gesezt.

Die

Die Rektoren auf Universitäten bekommen noch

1) Magnifice, und

2) Euer Magnificenz.

Unadelige und Amtlose junge Leute bekommen keinen Titel der Geborenheit.

Frauenzimmer bekommen dieselbe Titulatur wie MannsPersonen eben desselben Standes, oder wie ihre Männer, nur mit der gehörigen Geschlechts-Veränderung, ꝛc. Die Unterschrift ist indeß etwas gefälliger oder demütiger, je nach den besondern Verhältnissen. Heiraten z. B. Fürstinnen, Gräfinnen in einen niederen Stand, so behalten sie dennoch den Titel bei, der ihrer Geburt zukömmt.

Die Titulatur unter Freunden, Bekannten ꝛc. hängt von ihrer gegenseitigen Uibereinkunft ab, und bedarf daher keiner Vorschrift.

b) Geistliche Titulatur.

An den Papst.

1) Heiligster Vater!

2) Eure päpstliche Heilichkeit.

3) Unterthänigst gehorsamster Sohn.

An einen Kurfürsten.

Die Titulatur der Geborenheit und die von 2) richtet sich bey dieser und den folgenden Würden nach dem Stande der Geburt, ist also dieselbe, wie bei den entsprechenden weltlichen Titulaturen.

1) Hochwürdigster, durchlauchtigster, hochgeborner Kurfürst,

b) gnädigster Kurfürst und Herr!

2 Euer königlichen Hoheit, Euer kurfürstlichen, hochfürstlichen Durchlaucht, 2c.

3. Unterthänigst gehorsamster, oder auch blos: unterthänigster,

An Erz Bischöfe, Bischöfe, gefürstete Aebte, Pröbste, den Hoch- und Deutsch Meister.

1) Hochwürdigster, Hochgeborner,

b) gnädigster Fürst und Herr!

2) Eure hochfürstlichen Gnaden 2c. 2c.

Die Kardinäle und der Groß Meister von Malta:

Euer Eminenz.

3) Unterthänigster, Unterthäniger.

Sind sie von altfürstlichem Hause, so erhalten sie

1) Hochwürdigster, durchlauchtigster Fürst,

b) gnädigster Fürst und Herr!

2) Eure hochfürstlichen Durchlaucht, (königliche Hohheit ꝛc.)

An protestantische Bischöfe, GeneralSuperIntendenten, unadelige Doktoren der Teologie, Aebte, geistliche KonsistorialRäthe, Pröbste, DomHerren, Kanonici ꝛc. mit der gehörigen Rücksicht auf ihre Geburt:

1) Hochwürdiger oder hochehrwürdiger, hochgelehrter (hochgeborner, ꝛc.) Herr,

b) hochverehrter, hochgeehrtester (gnädiger) Herr (Abt, Kanonikus ꝛc.)!

2) Euer Hochwürden oder Hochehrwürden.

3) Gehorsamster, gehorsamer, ꝛc.

An Aebtissinnen, Domina's der adeligen Fräulein Stifter:

1) Hochwürdige, hochgeborne, ꝛc. Frau Abtissinn,

b) gnädige, ꝛc. Frau!

2) Euer Hochwürden.

3) Gehorsamster.

An

An Stiftsfräulein.

1) Hochwürdiges, hochwolgebornes,

b) gnädiges Fräulein!

2) wie oben.

3) Eben so.

An Stadt- und LandPfarrer, Prediger, ꝛc.

1) Hochwürdiger oder Hochwolehrwürdiger, hochgelehrter,

b) hochgeehrtester Herr Pfarrer, ꝛc.!

2) Euer Hochwürden.

3) Ergebenster ꝛc.

Bemerkungen:

Gestrenger, Vester, Ehrenvester, Tugendsamer, Tugendbelobter, hochgelahrt gehören unter die veralteten Titulaturen, deren sich kein Gebildeter mehr bedienet.

Auch fängt man nach und nach an statt der vielzeiligen Anrede das einfachere: Euer Excellenz, Euer Gnaden, gnädiger Herr oder Frau, ꝛc. und statt des sprachunrichtigen — Hochgeehrtester — Geehrtester, sehr geehr-

ehrter ꝛc. zu setzen. Jedoch muß man hier mit Klugheit verfahren, und junge Leute besonders dürfen sich am wenigsten von dem herrschenden Gebrauche entfernen.

Die besonderen Verbindungen, in welchen man mit dem BriefEmpfänger steht, erzeugen bei der Unterschrift die Beisätze Diener, Verehrer, Freund, Vetter, ꝛc. An sehr vornehme Personen bleiben indeß die Verwandtschafts-Verhältnisse klüger hinweg.

Uibrigens darf in der Titulatur nichts abgekürzt, jedes Wort muß ganz ausgeschrieben werden. Die Abkürzung würde Eilfertigkeit und Mangel an Achtung verrathen, und daher dem Schreibenden nachtheilig sein.

3) Verhältniß Bezeichnung.

Die Verhältniß Bezeichnungen sowohl bei b) als bei 3) und in der Demütigung überhaupt erfodern die ganze Aufmerksamkeit des Schreibenden, damit er das richtige Verhältniß genau treffe, und in dem Leser nicht den Verdacht des Mangels an Höflichkeit, Achtung, Ehrfurcht errege. Fehler in diesem Theile sind auch um so weniger verzeihlich, da unsere Sprache so reich an Ausdrükken und Wendungen ist, diese mancherlei Verhältnisse genau zu bezeichnen.

Ich

Ich füge hier einige der gewöhnlichern Ausdrükke und Wendungen zur Bezeichnung der gegenseitigen Verhältnisse an.

a) Verhältniß Bezeichnungen in der Anrede des Vortrages.

Euer königlichen Majestät allergnädigstem Befehle zu Folge, ꝛc.

Euer kurfürstlichen Durchlaucht höchstem, gnädigstem Befehle zu Folge, ꝛc.

Euer Exzellenz, Hochwolgeboren gnädigem Befehle (gnädigem, gütigem Auftrage) zu Folge ꝛc.

Zu Folge des Auftrages, welchen Euer Wolgeboren, ꝛc. mir zu geben, zu machen, die Güte hatten, ꝛc.

Euer königlichen Majestät haben in allerhöchsten Gnaden, allergnädigst geruhet.

Euer kurfürstlichen Durchlaucht haben in höchsten Gnaden, gnädigst geruhet, ꝛc.

Euer Excellenz hatten die Gnade ꝛc.

Euer Wolgeboren hatten die Güte; es hat Euer Wolgeboren gefallen.

Euer Hochedelgeboren haben belibt, ꝛc.

Ich

Ich erkenne die mir dadurch widerfarne, allerhöchste, höchste Huld und Gnade, ꝛc.

Die hohe Gnade, das gnädige Wolwollen, die gnädige Gewogenheit, ꝛc. welche Euer Exzellenz, Hochwolgeboren, für mich hatten, ꝛc.

Euer Wolgeboren hatten die Gewogenheit, Güte.

Euer Hochedelgeboren erwisen mir die Ehre, waren so gütig, ꝛc.

Wollen Sie die Freundschaft und Libe für mich haben, ꝛc.

Die allerhöchste, höchste Huld und Gnade, mit der Euer kurfürstlichen Durchlaucht mich beglükken, ꝛc.

Die Gnade und Gewogenheit, womit Euer Hochwolgeboren mich beehren, ꝛc.

b) Verhältniß Bezeichnungen in der Demütigung.

Ich erküne mich, wage es, Euer kurfürstlichen Durchlaucht unterthänigst zu bitten.

Ich neme mir die Freiheit Euer Hochwolgeboren gehorsamst zu bitten, zu ersuchen; oder auch wol: Ich unterstehe mich, wage es, ꝛc.

Ich neme mir die Freiheit Euer Hochedelgeboren zu ersuchen, ꝛc.

Darf ich mir wol die Freiheit nemen, Sie zu bitten, ꝛc.

Ich bitte, ersuche Sie mein lieber Freund, ꝛc.

c) Verhältniß Bezeichnung bey dem Schlusse, ꝛc.

Ich getröste mich Euer kurfürstlichen Durchlaucht gnädigster Erhörung meiner demütigen, unterthänigsten Bitte, und harre in tiffster Ehrfurcht, Unterwerfung, ꝛc.

Ich empfele mich Euer kurfürstlichen Durchlaucht höchster Huld und Gnade (nicht das veraltete: Hulden und Gnaden) unterthänigst und harre, ꝛc.

Ich empfele mich Euer Excellenz hohen Gnade und Gewogenheit, ꝛc. Euer Hochwolgeboren Gnade und Gewogenheit und bin mit (in tiefstem) Respekt, (tiefer) Verehrung, (vollkomenster) Hochachtung, ꝛc.

Ich empfele mich der Gnade und Gewogenheit

Euer Hochwolgeboren

gehorsamst.

Ich

Ich habe die Ehre mich Euer Wolgeboren oder Ihrer Gewogenheit, Ihrem gütigen Wolwollen gehorsamst, bestens zu empfelen, und mit Hochachtung, ꝛc. zu sein, zu verbleiben, ꝛc.

Ich empfele mich Ihnen hochachtungsvoll.

Ich bin mit aller Hochachtung, Achtung, Wertschätzung Euer Hochedelgeboren, ꝛc.

Ich empfele mich Ihrer Güte, Freundschaft, Ihrem fernern gütigen Zutrauen, ꝛc.

Ich habe die Ehre zu sein Euer Hochedelgeboren, ꝛc.

Ich bin, ꝛc.

Wer bittet, ein Anlangen hat, muß sich überhaupt mehr demütigen, als wer empfilt, benachrichtet, befehlet; im letzten Falle muß man sich besonders vor Stolz und Unhöflichkeit hüten. Uibrigens ist es in zweifelhaften Fällen zwar besser lieber etwas zu viel als zu wenig zu geben; indeß darf man die Demütigung, Höflichkeit doch nie zu weit treiben, man würde sonst, selbst auch dem Stolzesten, TitelSüchtigsten, verächtlich werden.

c) Aufschriften.

Die Aufschrift kömmt auf den Umschlag des Briefes, und zeigt der Post, rc. an, wohin, an wen der Brief soll geschickt, abgegeben werden. Darum muß sie deutlich und bestimmt sein, daß weder der Ort noch die Person können verwechselt werden, daß der Brief, soviel wenigstens an dem Schreibenden ligt, sicher an seine Bestimmung gelange. Dieß geschiht nun durch genaue Bezeichnung der Person und des Ortes, indem man dort den unterscheidenden Vor Namen, oder der ältere, jüngere, rc.; hier die Strase, den Nro. des Hauses, rc. hinzusezet; oder bei Orten gleiches Namens, das Land, die Provinz, den Fluß, in und an welchem er liegt, die nahe Stadt u. s. w. auf dem Briefe bemerket Auch wird auf deutschen Briefen, und wenn sie innerhalb Deutschland laufen, die Aufschrift deutsch geschriben. Ist der Innhalt des Briefes vorzüglich wichtig, oder überschikt man darin Geld, Scheine, Wechsel; so wird der Werth, die Innlage auf dem Briefe bemerket, und man läßt sich auf der Post, der richtigern und sicheren Besorgung wegen, einen Schein über die Hingabe des Briefes geben.

Die Aufschrift muß übrigens der innern Titulatur des Briefes ganz gleichförmig sein. Die Anführung einiger der vorzüglichern Aufschriften mag hier

hier zur Beobachtung im Allgemeinen eine Stelle finden:

An unsern durchlauchtigsten Kur-Fürsten.

a) Ausführlich:

Dem

Durchlauchtigsten Fürsten und Herrn Herrn Maximilian Joseph IV. in Ober- u. Niederbaiern, der obern Pfalz, in Franken, zu Kleve und Berg Herzog, Fürst zu Bamberg, Würzburg, Augsburg, Freising, Passau, Fürst und Herr zu Kempten, Landgraf zu Leuchtenberg, gefürsteter Graf zu Mindelheim, Graf in der Mark, zu Ravensberg, Ottobeuern und Felsenstein, Herr zu Ulm, Rothenburg, Nördlingen, Schweinfurt, Wettenhausen, Roggenburg, Ursberg, Elchingen, Söflingen, Irrsee, Memmingen, Ravensburg, Wangen, Kaufbeuern, Buchhorn, Leutkirch und Bopfingen ꝛc. des heil. römischen Reichs Erzpfalzgraf, Erztruchseß und Kurfürst ꝛc. ꝛc.

b) Mittlere Titulatur:

Dem

Durchlauchtigsten Fürsten und Herrn Herrn Maximilian Joseph IV., in Ober- und Niederbaiern, der obern Pfalz, in Franken und zu Berg Herzog; Fürst zu Bamberg, Würzburg, Augsburg, Freising, Passau und Kempten; Landgraf zu Leuchtenberg, gefürsteter Graf zu Mindelheim, ꝛc. ꝛc. des heil. röm. Reichs Erzpfalzgraf, Erztruchseß und Kurfürst.

An einen Minister:

An Seine Exzellenz,

den kurpfalzbaierischen wirklichen geheimen Stats- und Konferenz Minister (und was er sonst noch für Würden und Titel hat) Herrn von —, oder Reichs-Grafen, Grafen, FreiHerrn von —

An einen Generallieutenant:

An Seine Exzellenz

den kurfürstlichen Herrn Generallieutenanten FreiHerrn von —, Proprietär des — Regiments, ꝛc. ꝛc.

in

München.

An einen geheimen Rath:

An Seine Exzellenz,

den kurfürstlichen wirklichen geheimen Rath und Kämmerer, ꝛc. Herrn von —

in

— —

An einen Obersten:

Seiner Hochwolgeboren,

dem Herrn Obersten des kurfürstlichen — Regiments, Ritter des militärischen VerdienstOrdens ꝛc, FreiHerrn von —

in

— —

(oder

(oder auch den Namen voraus, und die Würden nach:)

Seiner Hochwolgeboren,

dem FreiHerrn von N., Obersten — und Ritter —

in

München.

An einen Rath:

Seiner Wolgeboren,

dem kurfürstlichen Herrn KriegsRathe, DirektionsRathe, Titel von —, oder Titel N —

in

— —

An einen KaufMann:

An

des Herrn KaufMann N — Hochedelboren

in

— —

Oder

Seiner Hochedelgeboren,

dem Herrn KaufMann NN.

in

— —

An einen HandwerksMann.

An

den Bürger und SchlosserMeister Herrn N.

in

München.

Auf die AufSchriften werden nicht alle Titel der Person gesezt, sondern nur die vornehmsten, und die ausgelassenen dann durch ein ꝛc. bezeichnet; es sei denn, daß die Person, an welche der Brief gerichtet ist, gerne alle ihre Titel läse, wo man ihr wol zu Gefallen sein kann.

Ist der Brief an MilitärPersonen gerichtet, und betrift er MilitärSachen: so wird auf der linken Seite der AufSchrift, dem Orte gegenüber, das Wort Militaria oder MilitärSache gesezt.

Ward das Porto von dem Absender bezahlet, welches in eigenen Angelegenheiten nothwendig und überhaupt schicklich ist, so wird dieß an demselben Orte mit Frei, und wenn der Brief nicht konnte ganz frei gemacht werden — Frei bis — bemerket.

Der Aufschrift die besondern Verhältnisse beizusezen, in welchen man mit dem Empfänger stehet, zum Beispiele:

An

meinen lieben Sohn, Vater, ꝛc.

Oder:

An

Herrn N., meinen hochgeehrtesten Freund, Gönner, Gevatter, ꝛc. ist unanständig, und oft auch wider die Klugheit.

Zugemacht wird der Brief am Gewöhnlichsten mit rothem Siegellack, mit schwarzem nur in der Trauer oder bei TröstungsSchreiben. Vielfarbiges Siegellack auf einem Briefe, ist wie ein buntschekkiges Kleid an einer Person. Oblaten sind nur unter Bekannten und Gleichen, aber auch in AmtsGeschäften des geringen Kostens wegen, gebräuchlich.

Nach diesen allgemeinen Bemerkungen komme ich nun zur näheren Anweisung über:

B) Die Arten der Briefe nach ihrem Inhalte.

Nach dem Inhalte, oder dem Gegenstande, den die Briefe abhandlen, sind diese:

A) Geschäfts-Briefe.

B) Wolstands-Briefe.

C) Freundschafts-Briefe.

D) Wissenschaftliche Briefe.

Und diese wieder entweder

a) Zuschriften, oder

b) Antworten, von welchen bei jeder Art, wo es nöthig ist, Bemerkungen werden beigefügt werden.

A) Geschäfts-Briefe.

Zu den Geschäfts-Briefen gehören im Allgemeinen:

1) Nachrichten.

2) Bitten.

3) Anträge.

4) Aufträge.

5) Empfelungen.

6) Bewerbungen.

7) Danksagungen, u. d. gl.

Das Eigentümliche dieser mancherlei Arten richtet sich nach der Art und Wichtigkeit der Sache, von welcher, und der Person, an welche man schreibt. Ob ein Eingang nöthig sei oder nicht, ob FreundschaftsVersicherungen Plaz finden dürfen oder nicht; dieß müssen die Natur der Sache und das gegenseitige Verhältniß bestimmen.

Von den wichtigern dieser BriefArten hier das Nöthigste.

1) Die Nachricht- oder BerichtSchreiben

müssen vorzüglich deutlich, bestimmt, frei von Kleinigkeiten und unbedeutenden NebenDingen sein, und im Ganzen nur das enthalten, was zur Sache gehört, was dem Empfänger interessant und wichtig sein kann. Dieses muß nun aber auch so gestellt und heraus gehoben werden, daß es der Leser sogleich als die HauptSache erkennet; es nicht erst aus einem Wulste nichts sagender Komplimente, ableitender NebenUmstände, heraus suchen muß. Die Natur der Sache stimmt übrigens von selbst den ernsten, feierlichen, rührenden, munteren,

scherz-

scherzhaften Ton des Briefes, wobei jedoch auf das gegenseitige Verhältniß stete Rücksicht muß genommen werden. Die Einleitung enthält auch hierüber belehrende Bemerkungen.

Beispiele.

(Nicht zum Abschreiben, sondern zur Veranschaulichung der Lehre.)

Ein junger Mann berichtet den Tod seines Vaters an einen alten Freund desselben.

Hoch=

Hochedelgeborner,
Hochgeehrtester Herr!

Die Freundschaft, welche Sie immer für meinen Vater geheget haben, macht es mir zur Pflicht, Ihnen die Nachricht von seinem plözlich erfolgten Tode ergebenst mitzutheilen. Der seelige Mann fieng vor acht Tagen an zu klagen, daß ihm nicht recht wohl seie, ohne jedoch bettlägerig zu werden. Vorgestern sezte er sich in den LehnStuhl, um etwas auszuruhen. Wir bemerkten mit Vergnügen, wie sanft und ruhig er schlief. Aber er war eingeschlafen, um nie wieder zu erwachen. Der Schlag hatte ihn gerührt.

Ich will Ihnen nicht sagen, was wir alle bei diesem Verluste fülen. Noch sind wir ganz betäubt, um ihn empfinden zu können. Da Sie

unsern guten Vater genau gekannt, und ihn eben um seines Wertes willen gelibt haben, so fülen Sie unsern Schmerz gewiß lebhaft genug, um uns ihr Mitleiden zu schenken.

Sein Sie noch lange die Stüze, der Trost und das lehrreiche Beispiel Ihrer werthen Familie. In diesem herzlichen Wunsche vereinigen sich meine trostlose Mutter und Geschwister mit

Er. Hochedelgeboren,

N. den — ergebenstem Diener.

2)

2) BittSchreiben.

Der Zweck des Bittenden ist Erhaltung einer WohlThat, Hilfe, Unterstützung, Gewährung eines Gesuches, 2c. Sein Schreiben muß also eine deutliche, gefällige Darstellung dessen, was er verlangt, eine eindringende Darlegung der nöthigen BewegGründe enthalten, und von solchen Einrichtungen, z. B. einer sorgfältigen Beobachtung des brieflichen WolStandes und der Höflichkeit, von Bescheidenheit, mit Sagung einiger angemessenen Verbindlichkeiten, 2c begleitet sein, die ihm die Geneitgheit und das WolWollen des Empfängers versichern. Uibrigens dürfen die BittSchreiben weder kriechend noch unbescheiden sein. Ersteres wirft einen ernidrigenden Schatten auf den Schreibenden, und letzteres macht die Bitte vergeblich und erregt Abneigung.

Wann, wie und bei wem man bitten soll, müssen die umstände und die Klugheit lehren.

Beispiele:

Ein Sohn bittet seinen Vater um die Erlaubniß zu ihm in die Vakanz zu kommen. Er bestand gut in der Prüfung, hat belobende Zeugnisse erhalten; auf diese und die Güte seines Vaters gründet er seine Bitte.

Mün-

München den —

Theurer Vater!

Gestern war der wichtige Tag, an dem wir öffentlich die Beweise unseres Fleißes in dem verflossenen Schul Jahre ablegen sollten. Mit halb bänglicher, halb zuversichtlicher Empfindung sahe ich diesem Tage entgegen. Er erschien endlich, ich wurde strenge geprüft, und habe jezt die Freude, Ihnen, Theurer Vater, in den Zeugnissen hier die Beweise vorzulegen, daß meine Oberen mit mir zufrieden sind, daß ich Ihre Lehren befolgt, mich Ihrer Liebe nicht unwürdig gemacht habe.

Theurer Vater, ich möchte Sie so gerne sehen, so gerne an Ihrem guten Herzen meinen Dank ausdrükken für die Liebe, die Güte, die väterliche Unterstützung, die Sie mir dieses Jahr hindurch ha-

ben zuflisen lassen. Darf ich Sie besuchen? — O, gewiß! Sie sind ein so guter Vater, ich bitte nicht vergebens.

Leben Sie indeß recht wohl, theurer Vater, und behalten Sie lieb

Ihren

gehorsamen Sohn

N.

Ein

Ein anderes:

Ein junger noch unbeamteter Mann bittet seinen Gönner, ihm zu einer ledig gewordenen Stelle behilflich zu sein. Das Verhältniß zwischen beiden ist freundschaftlich, bei dem Gönner auf Wolwollen, bei dem jungen Manne auf Hochachtung gegründet.

Wolgeborner, hochgeehrter Herr Rath!

Euer Wolgeboren Güte wird mir meine Dreistheit verzeihen, daß ich es wage mich in einer Sache, die mein künftiges Glück betrift, an Sie zu wenden, und mir Ihren Rath und Beistand ergebenst auszubitten.

Ich weiß, Euer Wolgeboren können mir durch Ihr Ansehen zur Erlangung der bei Ihrem Kollegium erledigten Stelle behilflich sein. Ob ich unter meinen Mitbewerbern um dieses Amt in etwas Ihre Aufmerksamkeit verdiene, überlasse ich gänzlich Ihrer gütigen, wolwollenden Gesinnung, von der Sie mir schon so manche Beweise gütigst gegeben haben.

Ich wünsche nichts so sehnlich, als recht bald in eine Lage zu kommen, in der ich mit der That bezeugen kann, daß ich mit der reinsten Hochachtung, der innigsten Dankbarkeit bin

Euer Wolgeboren,

N. den — gehorsamer

N. N.

Bei

Bei den Antworten auf diese BriefArt kommt es hauptsächlich darauf an, ob man die Bitte gewähren kann und will oder nicht. Im ersten Falle ergiebt sich die Antwort von selbst; jedoch darf sie kein SelbstLob enthalten, nicht sagen, wie viele Mühe man sich habe geben müssen, welche Aufopferung es gekostet habe, die Bitte gewähren zu machen, oder zu gewähren. Im letzten Falle, wo entweder Unvermögen, oder Unstattheit der Bitte, oder andere Gründe die Gewährung verhindern, müssen diese Ursachen den Ton der Antwort stimmen. Nie darf er aber rauh, kränkend oder beleidigend sein: der Gebildete zeugt sich auch im Verweigern edel.

3) EmpfehlungsSchreiben.

Diese, welche eigentlich nur unter Bekannten und Freunden, oder unter Gleichen, von Höhern an Niedere Statt finden, und einem andern eine gute Aufnahme, den Umgang, Schutz, Beistand, eine Unterstützung, Beförderung, ꝛc. zu verschaffen suchen, müssen mit besonderer Vorsicht abgefaßt werden, damit man niemand empfehle, der es nicht verdienet, der zu dem Empfohlenen nicht tauglich ist; den Würdigen aber auch nicht in einem Tone empfehle, der Anmaßung, Unbescheidenheit oder niedrige Schmeichelei verrathet.

Die Natur der Sache, die besondern Umstände, der Karakter der Person, die man jemanden empfiehlt, ꝛc. diese geben die Einkleidung und Stellung der Gründe, die Veranlassung zur Empfehlung an.

Ein Beispiel.

Ein Pfarrer empfiehlt einem Obersten, der in dem Dorfe ein Gut hat, den abgebrannten Pächter desselben zur Unterstützung. Er kennt jenen als einen biedern, wohlthätigen Mann, daher die schöne Einfachheit seines Briefes, die dem Schreibenden wie dem Empfänger gleich ehrenvoll ist.

Hoch=

Hochwolgeborner,

hochzuehrender Herr Oberst!

Es ist Euer Hochwolgeboren bekannt, wie ordentlich sich Ihr Pächter N in unserm Dorfe beständig betragen, und was für einen Ruhm der Rechtschaffenheit und Redlichkeit sich derselbe erworben hat.

Diesem Manne ist ein Unglück begegnet, welches er auf keine Weise sich selbst zuschreiben darf. Durch die Unvorsichtigkeit seines Knechtes ist gestern Abends in seinem Hause Feuer ausgebrochen; es war keine Rettung möglich, und der Mann ist nun völlig zu Grunde gerichtet. —

Ich bin so glücklich Euer Hochwolgeboren zu gut zu kennen, als daß ich Ihnen nun noch eine Zeile weiter schreiben dürfte.

Ich bin mit innigster Hochachtung,

Euer Hochwolgeboren

N. den — ergebenster Diener.

4)

4) DankSchreiben.

Durch diese dankt man für erhaltene Freundschafts Dienste, Gefälligkeiten, WolThaten, 2c. Sie müssen gleich nach Erhaltung dieser an den Gönner, Verleiher erlassen werden. Der Ausdruck ist hier dem Grade der Gefälligkeit, WolThat angemessen; aber er läßt sich nicht bereglen, denn er kommt aus dem Herzen. Wer da die Sprache des Herzens nachamen, DankGefüle erkünstlen wollte, würde beweisen, daß sein Dank nicht aufrichtig, — daß er erkünstelt ist.

Ein Beispiel.

Der junge Mann, der oben Seite 47 seinen Gönner bat, ihm zu einer ledig gewordenen Stelle zu verhelfen, hat diese durch dessen Verwendung erhalten, und erstattet ihm nun seinen Dank. — Das gerührte Herz spricht wenig Worte, aber diese haben Kraft und innern Gehalt. —

Wol=

Wolgeborner,

hochverehrter Herr Rath!

Mit gerührtem Herzen bringe ich Ihnen, Theurer WolThäter, meinen innigsten Dank für Ihre gütige Sorgfalt um mein Wol dar.

Ihnen, hochverehrter Herr Rath, verdanke ich nun Brod, eine Stelle, auf der ich meinem Fürsten und Vaterlande nützen kann! —

Ewig wird mein Herz diese WolThat fülen, und alle meine Handlungen sollen Ihnen bezeugen, wie tief ich Ihre Güte empfinde, wie sehr ich mich bemühe, mich derselben werth zu machen und zu erhalten.

Nehmen Sie, theurer WolThäter, nun noch die Versicherung meiner innigsten Hochachtung,

meines reinsten, herzlichsten DankGefüles mit Güte auf, und beglükken Sie mich auch ferner noch mit Ihrer Gewogenheit, mit Ihrem theuren Wolwollen.

Ich bin

Euer Wolgeboren

N. den — dankbarer und gehorsamer N. N.

B)

B) Wolstands Briefe.

Diese sind im Ganzen blos schriftliche Komplimente, die man aus Höflichkeit, Hochachtung einem Höhern, einem angesehenen Gleichen oder Niedern bei gewissen Gelegenheiten macht, z. B. bei Beförderung, Genesung von einer Krankheit, Vermälung, auch am NeuJahres- Namens- oder GeburtsTage, rc.

Klugheit, das Gefühl des Schiklichen, Wolanständigen zeigen hier das Wann und Wie; und die Natur der Sache, und das gegenseitige Verhältniß — den Ton des Vortrages.

C) Freundschafts Briefe.

Diese zeigen den Antheil, den man an der Freude und dem Leiden eines Freundes oder Bekannten nimmt, die guten Gesinnungen, die man für ihn heget. Sie mögen durch die bei den WolstandsBriefen bemerkten Gelegenheiten veranlaßt worden sein oder nicht; so müssen sie doch immer aus dem Herzen kommen, und erreichen auch nur so ihren Zweck, verdienen auch nur so ihren Namen.

Der Stoff dieser Briefe ist übrigens so mannigfaltig als die Lagen und Verhältnisse sind, in welche Menschen kommen können. Indeß darf man nie vergessen, daß auch der Freund von uns Ach-

tung und Schonung erwartet, und daß strenger, bitterer Tadel, anmasende Belehrung, Zurechtweisung, gar leicht das Grab der Freundschaft werden könnten.

Bei Tröstungen besonders muß man sich alles leeren Wortgewäsches enthalten, und auch nur mit solchen Gründen und Vorstellungen zu trösten suchen, die der Natur der Sache und dem Gemüts-Stande des Leidenden angemessen, also von Wirkung sind.

Beispiele:

Ein Freund bezeugt seinem Freunde den Antheil an dessen Glükke seiner Anstellung, und seine Hoffnung ihn bald in dem Besitze eines nicht minder größern Glükkes, eines guten Weibes, zu sehen.

N. den —

Mein Freund!

Mit dem lebhaftesten Vergnügen, mein Theurer, habe ich die Nachricht von Ihrer Anstellung gehört; ich neme an Ihrem Glükke den wärmsten Theil. Sie sind nun in der Lage, mit Ihren schönen Kenntnissen dem Vaterlande zu nüzen; aber auch in der Lage, in der Sie schon lange zu sein wünschten, Sich eine treue Gefährtinn des Lebens zu wählen.

Machen Sie mir, Lieber, bald das Vergnügen, Ihnen auch zu diesem Glükke meine herzlichste Wünsche darzubringen, und bleiben Sie immer gut

Ihrem

Freunde
N.

Ein

Ein entfernt studirender Sohn bringt am Neu-JahresTage seinem Vater seine Wünsche dar. Er erinnert sich dabei der WolThaten, die er bisher von ihm empfangen, und verspricht, sich der väterlichen Güte immer würdig zu erhalten.

N.

N. den —

Theurer Vater!

Den herzlichsten GlükWunsch zur WiederErlebung des neuen Jahres bringe ich Ihnen theurer Vater! dar. — Möge der gütige Gott noch lange Sie mir erhalten, möge er mich in meinem Vorsaze unterstützen, Ihrer Liebe stets würdig zu bleiben, Ihnen Freude zu machen!

Wenn ich das verlebte Jahr überdenke, wie viele Beweise Ihrer Güte, Ihrer Liebe erblikke ich darinn! Wie gütig Sie mich in meinen Studien unterstützten, wie gerne Sie mir meine mancherlei Bitten gewährten, wie väterlich Sie für meine Ausbildung sorgten! Ach, wie undankbar wäre ich, wenn dies mein Herz nicht gerühret, nicht den Vorsatz in mir erweckt und genährt hätte, Ihnen theurer Vater, durch den regesten Fleiß, die

beste Aufführung, Ihre Sorge, Ihre Güte und Liebe zu erwiedern! Ja ich werde gut und brav und brauchbar dem State werden, Sie werden Freude an mir erleben, und mich immer lieb haben.

Leben Sie stets wol und vergnügt, und bleiben Sie, theurer Vater, gewogen

Ihrem

gehorsamen Sohne
N. N.

Trost.

TrostSchreiben an einen Freund, der seine Mutter durch den Tod verloren hat.

N. den

Mein Theurer!

Mit Betrübniß habe ich den Tod Ihrer Frau Mutter vernommen, und eile nun Ihnen meine innigste Theilname an diesem traurigen Ereignisse zu bezeugen.

Gros muß Ihr Schmerz über den Verlust einer Mutter sein, die so schöne Tugenden in sich verreinte, Tugenden, die ich in der Nähe zu sehen, das angenehme Glück hatte. Menschen dieser Art möchte man so gerne stets um sich sehen, möchte nie auf Augenblikke, weit weniger für das ganze Leben, von ihnen getrennet sein.

Aber wenn auf der andern Seite schwere Leiden den Körper solcher edlen Seelen drükken, wenn ihr ehrwürdiges Alter von Krankheit und Schmerzen

verbittert wird, und wenn keine Linderung mehr zu erwarten ist; — wie gerne wünschte man ihnen dann Erlösung, und weit ruhiger ist der Kummer bei der Trennung, da der Gegenstand unserer Liebe an einen Ort hinüber geschlummert ist, wo er nur Freude genüset, und wo wir ihn ja wieder finden. Friede sei mit der Asche der so sanft und schön Verschiedenen!

Mein theurer Freund! nemen Sie die Bezeugung meiner ungeheuchelten Theilname an allem, was Sie angeht, freundlich auf, und bleiben Sie liebevoll zugethan

Ihrem

D) Wissenschaftliche Briefe.

Das Unterscheidende dieser BriefArt ist, daß wissenschaftliche oder KunstGegenstände darinn die HauptSache sind. Das gegenseitige Verhältniß bestimmt in der Einkleidung des Ganzen den achtungsvollen, freundschaftlichen, herzlichen Ton, und die NebenUmstände, Veranlassungen bestimmen den Eingang und Schluß.

Uibrigens gebieten Ordnung und Klugheit, daß man von seinen Briefen ein genaues AufsatzBuch halte, in welchem jeder Brief ausführlich, oder, wenn er minder wichtig ist, im Auszuge stehet; eben so ein Tagebuch über die Absendung und den Empfang der Briefe halte, in welchem mit einem auf das AufsatzBuch hinweisenden Nro. kurz angezeigt wird, wann, an wen und was man geschrieben; und mit einem Nro. auf den empfangenen Brief, wann, von wem und was man zugeschrieben erhalten habe. Ein solches TageBuch könnte etwa folgende Einrichtung haben.

Tage Buch

Uiber geschriebene und empfangene Briefe, im Jahre 1802.

Briefe geschrieben.				Briefe empfangen.			
wann	an wen	was	Nro. im A. B.	wann	von wem	was	Nro. des Br.
Jänner				Jänner			
7. —	Hr. Schwager	Um 32 Ellen Leinwand und 8 Pf. Garn.	1.	4. —	v. Bruder Ka.	Seine Ankunft in N.	1.
10. —	Bruder Karl	Wünsch ihn bald zu sehen.	2.	11. —	Hr. Schwager	Antwort auf Nro. 1. mit dem Verlangten.	2.
Februar				Februar			

2) Scheine und Quittungen.

Scheine sind Versicherungen des Empfanges einer Sache, vom Empfänger ausgestellt.

Das Empfangene ist entweder eigen, oder nur in Verwahrung, zur weitern Versendung, rc. gegeben, oder gelihen. Diese Umstände bestimmen dann die verschiedenen Arten von Scheinen, als:

a) EmpfangScheine,

b) SchuldScheine.

Diese Gattung der GeschäftsAufsätze muß vorzüglich deutlich und bestimmt sein, damit weder für den Aussteller noch den Empfänger desselben Nachtheile sich ergeben können. Mit diesen beiden Eigenschaften verträgt sich indeß zweckmäßige Kürze sehr wol, und alles, was nicht für jene Eigenschaften wirkend ist, muß als überflüssig weggelassen werden. Die kurzen Bemerkungen und Beispiele dieser zwei ScheineArten werden die Einrichtung und die Eigenschaften derselben deutlich zeigen.

a) EmpfangScheine.

In diesen wird bemerket: was, von wem, und, wo es nöthig ist, für wen, wozu, rc man eine Sache empfangen habe. Das Empfan-

gene wird, wenn man es, um nicht dem Ausdruck Gewalt anzuthun, nicht gleich im Anfange setzen kann, der leichtern Auffindung wegen, unterstrichen. GeldSummen, oder andere wichtige Zahlen, werden der Sicherheit halber nicht mit Ziffern, sondern mit Buchstaben geschrieben.

Beispiele:

Die dem Herrn N. gelihenen Bücher, als:

1) Scheller's WörterBuch, und

2) Bischof's KanzleiStil,

habe ich heute richtig und in gutem Zustande zurück erhalten. München den —

N. N.

Oder:

Von Herrn N. N. zu — habe ich durch den — Boten zweihundert Gulden für den hiesigen Kaufmann Hrn. N. richtig erhalten.

N. den —

N. N.

Oder

Oder, wenn der Schein für den Boten ist, bestimmter:

Durch den — Boten habe ich von Herrn N. N. zu — zweihundert Gulden für, ꝛc.

Oder:

Zwei goldene Uhren, jede mit einem Gehäuse versehen und von N. verfertiget, sind mir heute für den Herrn Obersten N. von dessen Herrn Bruder richtig eingehändet worden. Ich werde sie ihm gleich bei seiner Ankunft übergeben. N. den —

N. N.

Oder:

Die meinem Bruder vor zwei Monaten gelihenen Ein hundert Gulden, hat er mir heute richtig zurück gegeben. N. den —

N. N.

Oder:

Herr N., Bürger und — Meister dahier, hat mir das ihm vor sechs Monaten gelihene Kapital

von zwei tausend Gulden mit den treffenden vierprocentigen Zinsen zu vierzig Gulden, in allem also — 2040 fl. — richtig zurück bezahlet. N. den —

N. N.

Oder hat der Leihende einen Schein dafür in Handen, so bemerket er den Empfang gleich auf diesem etwa so:

Obenstehende zwei tausend Gulden, welche ich Herrn N. gelihen habe, hat mir derselbe heute nebst den vierprocentigen Zinsen zu vierzig Gulden in allem, oder in Summa — 2040 fl. — richtig zurück bezahlet. N. den —

Oder:

Von dem kurfürstlichen hochlöblichen N. Regiment habe ich meine Gage für den Monat N. d. J. mit — Gulden richtig empfangen. N. den —

N. N.

Oder

Oder auch so:

Fünfzig Gulden Gage für März d. J. habe ich von dem kurfürstlichen hochlöblichen N. Regiment richtig empfangen, ꝛc.

welche Einkleidung indeß weniger fliessend ist, als die erstere.

Die Wendungen: Ich bekenne, bescheine, bezeuge, beurkunde, ꝛc. sind überflüssig, da die einfache Versicherung die Sache empfangen zu haben, ja schon hinreichend ist. Gleiches gilt von den Beisetzungen: Ich am Ende unterschriebener, genannter; am Ende, oder am unten bemerkten Tage, und dergleichen, die durch das einfachere Ich und heute hinreichend ersetzt sind. Uibrigens erfodert die Klugheit, um sich vor Verfälschungen, Betrügereien zu verwahren, seinen Namen so nahe an den Schein, die Quittung hin zu setzen, daß keine Zeile mehr kann dazwischen geschrieben werden.

b) SchuldScheine.

Bei GeldLeihungen, für welche diese ScheinArt bestimmt ist, werden entweder GrundStükke, ꝛc. verpfändet oder nicht. In jenem Falle heissen die

Schuld-

SchuldScheine – SchuldVerschreibungen, in diesem — HandSchriften.

In den

a) SchuldVerschreibungen wird bemerket: Von wem, wie viel, etwa auch wozu, auf wie lange, um welche Verzinsung, auf welche ZurükZahlArt man das Geld erlihen, was man dafür verpfändet habe. Ist noch eine besondere UiberEinkunft getroffen worden, z. B. wegen Aufkündung der Summe, so muß dieß gleichsfals bemerket werden, so auch, wenn Bürgen oder Zeugen dabei gewesen sind.

Ein Beyspiel.

Herr N. N. hat mir heute zur Erbauung meines abgebrannten Hauses die Summe von Eintausend Gulden baar und richtig (und in dieser oder jener GeldSorte) gelihen. Ich werde sie ihm jährlich mit vier vom hundert verzinsen, und verpfände ihm zu seiner Sicherheit, bis ich im Stande bin, ihm die mir gelihene Summe zurück zu zahlen, meinen vor dem N. Thore liegenden Garten und SommerHaus darin. Will Herr N. mir das Geld

nicht länger lassen, oder will ich es nicht länger behalten; so muß die Aufkündung ein Virtel Jahr vorher geschehen und dann leiste ich richtige und augenblikliche Bezahlung. N. den —

N. N.

(S.)

Zu größerer Sicherheit wegen der Aufkündung läßt sich der Schuldner von dem Leiher ein besonderes schriftliches Zeugniß geben, worin die UiberEinkunft wegen der Aufkündung bemerket ist.

b) Handschriften, auch SchuldScheine genannt, enthalten gleichfals: Von wem, wie viel, auf wie lange, gegen welche Verzinsung auf welche ZurückZahlArt, rc. man das Geld erlihen habe. Auch pflegt man hier der Unterschrift gegenüber in zwei Querstriche die Summe noch einmal, aber mit Ziffern, anzusetzen. Hierbei muß man aber solche Vorkehrungen treffen, daß die Ziffer weder verändert, noch einer hinzugefügt werden kann. Hier sowohl als in allen Scheinen darf nichts radirt, durchstrichen oder ausgebessert sein.

Eini:

Einige Beispiele:

Herr N. hat mir heute zwei hundert Gulden auf Ein Jahr baar und richtig gelihen. Ich werde sie ihm nach Verlauf dieser Zeit richtig zurückzahlen und mit drei vom Hundert verzinsen. N. den —

N. N.

= 200 fl. —. =

Von Herrn N. habe ich heute gegen monatliche Abzahlung von zwölf Gulden, vom heutigen an, — Ein hundert fünfzig Gulden richtig gelihen erhalten. N. den —

N. N.

= 150 fl. —. =

Mein Bruder N. hat mir heute fünfzig Gulden auf zwei Monate baar vorgeschossen. Ich verspreche, sie ihm am Ende dieser Frist richtig zurück zu zahlen. N. den —

N. N.

= 50 fl. —. =

3) Anweisungen, ꝛc.

Anweisungen und Abtrettungs-Scheine werden ausgestellt, die erstern, wenn man eine gleich- oder mehrwertige Schuld, die man anderwärts zu fodern hat, an seinen Schuldner als Bezahlung des ihm Schuldigen anweiset; die zweiten, wenn man eine Foderung, die man an jemanden zu machen hat, einem andern zur Einzihung abtritt: Diese Anweisungen oder Abtrettungen werden gewönlich auf den SchuldSchein selbst geschrieben.

Beispiele:

Den Hrn. N., welchem ich dreihundert Gulden schuldig bin, weise ich hiemit an, sich diese Summe von meinem Schuldner, dem Hrn. N, an den ich gleichfals drei hundert Gulden, bis — zalbar (oder fällig), zu fodern habe, auszahlen zu lassen; und übergebe ihm deßhalb die Handschrift dieses meines Schuldners. N. den —

N. N.

Die in oben stehenden SchuldScheine bemerkte Foderung, welche ich an Hrn. N. zu machen habe, habe ich meinem Bruder, den HandelsMann in N., N. N., mit allen damit verbundenen Rechten, zur Einzihung abgetretten. N. den —

N. N.

Uibrigens gibt es noch TodtenScheine, TrauungsScheine, AssentScheine, ꝛc., die aber nicht in die PrivatGeschäfte einschlagen, und wozu derjenige, der sie ausstellen muß, immer Muster vor sich hat.

---

4) Konto.

Ein Konto ist eine schriftliche Anzeige, wem, wann, was und um welchen Preis man jemanden eine Waare gegeben, verfertiget habe. Er enthält also oben den Namen des Empfängers ꝛc, vorn herab eine Rubrike für den Tag der Ablieferung, in der Mitte einen Raum für die abgegebene Sache und hinten Rubriken für den Preis: fl. kr. hl. Am Ende des Konto steht rechts unter der Summe die Unterschrift des Foderers, links dieser gegenüber der Tag der Ausfertigung. Die Zahlung wird gleich unter dem Konto kurz bescheinet. Das PapirFormat richtet sich nach der Menge der abgelieferten Waare, ist aber gewöhnlich ein halber Bogen, wenn anders die WarenBenennung nicht auf die andere Seite hinüberreichet, in welchem Falle ein ganzer Bogen genommen werden muß. In Baiern müssen die Konto über 5 fl. —„ auf SiegelPapir geschrieben werden, dessen Tax sich nach dem GeldQuantum des Konto richtet.

Bei

Beispiele:

Herr N. belieben für empfangene Waaren zu geben:

Oder:

Die kurfürstl. — — N. Stelle beliebe für empfangene — zu geben.

Oder:

Konto, (Rechnung)

über die zum kurfl. N. Regiment, dem Herrn N. ꝛc. gelieferten Waaren.

1802.		fl.	kr.	hl.
4. Jan.	4 Ellen blau Tuch a 4 fl. 30 kr.	18	—	—
10. Feb.	10 $\frac{1}{4}$ grau mellirt Tuch a 5 fl. 30 k.	51	22	4
	Summa —	69	22	4
	N. den —. N. N.			
	Sogleich baar bezahlet. N. N.			
	Oder:			
	Den 24. Febr. baar bezahlet. N. N.			

5) An-

5) Anzeigen
in öffentlichen Blättern.

Die Anzeigen in öffentlichen Blättern sind keinen weitern äussern Förmlichkeiten unterworfen. Sie geben dem Publikum Nachricht von Sachen, die zum Verkaufe da sind, die man zu verkaufen, zu leihen sucht; von Sachen, die einen großen Theil desselben interessiren, z. B. Kunst- oder WissenschaftsGegenstände, Erfindungen, rc.; vom Sterbefalle einer bekannten Person, u. d. gl. Ihr HauptVerdienst ist Deutlichkeit, Bestimmtheit, Kürze, und vorzüglich bei den TodesAnzeigen Entferntheit von allem Schwulste, Affektvollen, Erkünstelten.

Uiber das ZusammenLegen der Scheine, Anzeigen, rc. sehe man unten im Anhange bei Verzeichnisse nach:

Zwei-

Zweiter Abschnitt.

II. AmtsGeschäfte.

Dahin gehören:

A) Verhandlungen von State zu State, und

B) Verhandlungen im State.

Die Abtheilung

A) Verhandlungen von State zu State

ligt viel zu weit ausser dem Kreise der Leser, für welche dieses Werkchen bestimmt ist. Daher geschiht auch hier von den einzelnen Theilen dieses GeschäftsZweiges keine Erwägung.

B) Verhandlungen im State.

Hieher gehören:

a) Verhandlungen Höherer an Niedere,

welche aber gleichfalls ausser dem Kreise meiner Leser ligen, und daher hier keine erläuternde Stelle finden.

b)

b) Verhandlungen Niederer an Höhere.

c) Verhandlungen unter Gleichen, und

d) gerichtliche Verhandlungen.

---

b) Verhandlungen Niederer an Höhere.

Dahin gehören alle jene GeschäftsAufsätze, welche entweder wirkliche AmtsSachen enthalten, und von Beamteten an Beamtete erlassen werden, oder auch solche, die nur von Privaten in ihren Angelegenheiten an Beamtete erlassen werden, aber ämtliche Verhandlungen zur Folge haben, dazu Veranlaß sind. Diese sind nun:

1) Bittschriften.

2) Beschwerden.

3) Vorstellungen.

4) Berichte und Rapporte.

5) Gutachten.

6) Vorschläge, u. d. gl.

1) Bitt-

1) BittSchriften.

BittSchriften sind Gesuche an den LandesHerrn, an Kollegien, oder an andere hohe Personen, um Verleihung einer Gnade, um Gewährung einer Bitte, um Gerechtigkeit, rc. Sie wirken ihrer Natur nach auf den Verstand und das Herz, und lassen daher alles zu, was diese beyden SeelenKräfte für den BittSteller gewinnen, was sie rühren, zur Geneigtheit, Gewährung lenken kann. Der BittSteller darf die Sprache seiner Empfindungen nicht mehr pedantischen Förmlichkeiten aufopfern, er darf sie getrost und laut reden lassen, aber freylich immer unter Aufsicht des Verstandes, damit nichts laut wird, was nicht zweckmäßig, oder was wider die Klugheit, die Bescheidenheit, Höflichkeit, Ehrfurcht wäre. Uibrigens muß der Vortrag in BittSchriften einfach, deutlich, bestimmt, kurz und kraftvoll, überhaupt so beschaffen sein, wie jener der BittSchreiben.

Was die

1) innere Einrichtung der BittSchriften im Allgemeinen betrift, so wird gewöhnlich zuerst die Veranlassung zur Bitte anangeführt, zugleich der einfachste und natürlichste Eingang. Ist keine Veranlassung da, so fängt der Vortrag gleich mit der Bitte an, der man nur einen kürzen, aus der Sache hergenommenen, mit ihr im genauesten Verhältnisse stehenden Eingang, voranschickt.

 Dabei

Dabei erinnere man sich dessen, was oben von dem Eingange in Briefe überhaupt, und von jenem der BittSchreiben besonders, gesagt wurde. Nach der Veranlassung folgt die Bitte, und die Beweg-Gründe, welche nach ihrer Wichtigkeit (nämlich steigend) müssen geordnet, und nach ihrer Verschiedenheit in besondere, etwa noch mit Ziffern bezeichnete Sätze, müssen abgetheilt sein. Der Schluß enthält die dem gegenseitigen Verhältnisse angemessenen Aeusserungen und Versicherungen von Vertrauen, Hofnung, die aus der Sache hergeleitet werden, von Unterwerfung, und was überhaupt bei dem Schlusse gewöhnlich und erforderlich ist. Alle diese Theile müssen aber so bündig und kurz, und doch so vollständig und erschöpfend vorgetragen werden, damit man dem Leser nicht durch zweckwidrige Umständlichkeit die Zeit für seine Geschäfte raube, ihm nicht durch Weitschweifigkeit Lange-Weile verursache; aber auch nichts weglasse, was die Bitte lichtvoll beweggründen, ihre Gewährung leicht bewirken könne. Denn je leichter und schneller die Bitte verstanden wird, desto williger, wenn die Sache es anders verträgt, ist überhaupt auch ihre Gewährung. Uebrigens wird der kluge BittSteller bei der Einrichtung seiner BittSchrift sorgfältige Hinsicht auf die Zweifel, Bedenklichkeiten nemen, die bei dem Leser der Bitte sich etwa entgegenstellen könnten, und durch eine geschickte Einrichtung der Veranlassung, der BewegGründe, ihnen

schon

schon im Voraus zu begegnen, sie gar nicht entstehen zu lassen, suchen.

Die 2) äussere Einrichtung oder die Form der BittSchriften ist im Allgemeinen folgende:

a) Man nimmt dazu (ich denke mir hier als Beispiel eine BittSchrift an ein kurfürstliches MinisterialDepartment einen ganzen Bogen feines Papir, der, wenn man nicht in eine Strafe von 1 Rthlr. verfallen will, gestempelt oder gesiegelt sein muß, und schreibt in einem zwei Finger breiten Abstande vom obern Rande des Papirs die Anrede:

Durlauchtigster Kurfürst,
gnädigster Herr Herr!

Dann fängt man in der Mitte des Papirs, in einem dem obigen gleichen Abstande von dem linken PapirRande den Vortrag an, läßt rechts hinten herab einen Finger breit Raum, und fährt nun so mit dem Vortrage fort, indem man unten drei Finger breit Raum läßt, und auf der andern Seite oben mit dem Anfange des Vortrages auf der ersten Seite gleichstehend, und so auf allen übrigen Seiten fortschreibet bis zum Schluße. Das Förmliche dieses ist mit jenem eines Briefes einerlei. Der Name des BittStellers wird dann, mit den angemesse-

nen VerhältnißBezeichnungen ganz unten auf der rechten Seite, und diesem gegenüber der Ort und Tag, rc. hingesetzet. Diese ganze Form muß aber so eingerichtet sein, daß sowol die Gesetze des briefli- chen Wolstandes, als auch die Regeln des guten Geschmakkes dabei beobachtet erscheinen; daß das Ganze eine dem gegenseitigen Verhältnisse angemes- sene und zugleich schöne äussere Form erhalte, da- mit man durch diese schon wolgefällig auf den Leser wirke, seine Geneigtheit im Voraus gewinne.

Der Bogen wird dann in Oktav zusammen ge- legt, (indem man die obere Hälfte herab, welches am Gewöhnlichsten ist, oder die untere hinauf, und nun die linke auf die rechte herüber legt), und auf die obere äussere Seite geschrieben:

An

Seine kurfürstliche Durchlaucht
zu Pfalzbaiern, ꝛc.

unterthänigst gehorsamste Bitte

von

N. N.

(nebst Stand und WohnOrte)

um

die erledigte — Stelle,

(oder was die Bitte enthält, aber so kurz als möglich.)

Oder auch:

An.

Unterthänigst gehorsamste Bitte

an

Seine kurfürstliche Durchlaucht
zu Pfalzbaiern, ꝛc.

von

N. N.

um

dieses oder jenes.

*(Diese Aufschrift muß aber in einer wolgefälligen Form auf diese ObeꝛSeite vertheilet werden.)

Uebrigens müssen alle Anlangen, Bitt- oder BeschwerdeSchriften, welche zur Begutachtung einer untergeordneten Stelle geeignet sind, unmittelbar bei dieser eingereicht werden, und nur dann dürfen sich die BittSteller an das Kollegium, die LandesDirektion, mit Beilegung der unterzeichneten LieferScheine wenden, wenn die UnterBehörden in Zeit 14 Tagen keine Resolution, ꝛc. ertheilen.

b)

b) Die BittSchriften beim kurfürstlichen Militär, wenn sie von MilitärPersonen zur mittelbaren Uiberreichung an diese Behörde bestimmt sind, (denn die, welche unmittelbar an den LandesHerrn gelangen,) sind von der vorigen Form nicht verschieden, haben in der Form eine sehr einfache, die Kürze befördernde Einrichtung. Sie werden gedoppelt und halbbrüchig geschrieben. Oben kömmt in die Mitte der ganzen Seite, zwei Finger breit vom obern Rande:

Unterthänigste BittSchrift

an

Seine kurfürstliche Durchlaucht
zu PfalzBaiern, ꝛc.

Dann von vorn, zwei Finger breit abstehend, durchaus laufend:

Des N. RegimentsKapitän N. N. bittet um —

(wo die Bitte hingesezt wird.)

Auf die rechte HalbSeite kommen die BewegGründe, wo zuerst das Alter, die DinstJahre und in welcher Eigenschaft der BittSteller gedint habe, und dann die eigentlichen BewegGründe nach ihrer Wichtigkeit geordnet und in möglichster

ster Kürze bemerkt werden. Der Schluß besteht vorschriftsmäßig, ohne weitere Förmlichkeit, nur in dem Datum und der UnterSchrift, der etwa noch:

unterthänigst
treu gehorsamster

vorgesezt wird.

Auf diese linke HalbSeite des einen Bogens, welcher auf der obern linken Ekke Original überschrieben wird, sezt der Obere des Bittenden unter die Abtheilung Gutachten, welche jener der BewegGründe gegenüber steht, seine Meinung oder Gutachten, ohne alle Förmlichkeit, nur von seiner UnterSchrift begleitet. Auf dem andern Bogen, Dupplikat überschrieben, folgt auf der linken HalbSeite, da wo im Original Gutachten steht, die Entschlißung auf die Bitte.

Diese BittSchriften erhalten von Aussen keine AufSchrift, sondern werden von dem Obern des Bittenden mittels Umschlag an die geeignete Behörde eingesandt.

Von

Von jeder dieser beiden Gattungen will ich einige Beyspiele anführen, durch die sowol die innere als äussere Einrichtung dieser BittSchriften anschaulicher werden wird.

Ein junger Mensch, der seine Studien vollendet und wegen seines Fleisses, seiner Kenntnisse und seiner Aufführung gute Zeugnisse erhalten hat, bittet die kurfürstliche LandesDirektion um die Erlaubniß, bei dem N. LandGerichte sich mit dem GeschäftsGange bekannt zu machen.

Durch-

Kurfürstliche LandesDirektion in Baiern!

Aus den unterthänigst beigelegten Zeugnissen wird die kurfürstliche LandesDirektion gnädigst ersehen, daß ich meine Studien auf der hohen Schule zu Landshut gut vollendet und eine ordentliche Aufführung bewiesen habe. Ich wünschte nun recht bald fähig zu sein, Seiner kurfürstlichen Durchlaucht als ein treuer StaatsDiener zu nützen, und bitte daher die kurfürstliche LandesDirektion um die gnädigste Erlaubniß bei dem N. LandGerichte einsweilen zu praktiziren.

Ich werde mit dem regesten Fleiße mich zu befähigen, und der fernern höchsten Gnade würdig zu machen trachten, und verharre in ehrfurchtsvoller Unterwerfung

Der kurfürstlichen LandesDirektion,

N. den —

unterthänig
gehorsamster
N. N.

Ein junger Mann, der geltende BewegGründe hat, bittet das N. MinisterialDepartement um die durch einen Todesfall erledigte Kanzelisten-Stelle.

Durch-

Durchlauchtigster Kurfürst,
gnädigster Herr Herr!

Durch den Tod des N. N. ward eine Kanzelisten Stelle bei Höchst Dero — erledigt.

Ich wage es, Euer kurfürstlichen Durchlaucht um diese Stelle unterthänigst zu bitten, weil ich

1) die dazu nötigen Fähigkeiten besitze, laut dem beiliegenden Zeugnisse des LandRichters zu N. Titel N. N., bey welchem ich drey Jahre praktizirt habe; weil

2) mein verstorbener Vater Höchst Denselben über vierzig Jahre als N. zu N. treu und redlich gedienet hat, und weil mir

3) Euer kurfürstlichen Durchlaucht bei dem Tode meines Vaters laut gnädigsten Rescripts vom —, eine geeignete Anstellung gnädigst zugesichert haben.

Ich getröste mich der gnädigsten Erhörung meiner unterthänigsten Bitte, und harre in tiefester Unterwerfung

Euer kurfürstlichen Durchlaucht ꝛc.

N. den —

unterthänigst
gehorsamster
N. N.

Ein

Ein anderes Beispiel von der Art des vorstehenden.

Durchlauchtigster Kurfürst, gnädigster Herr Herr!

Euer kurfürstlichen Durchlaucht hatten bei dem Tode meines Vaters, laut gnädigsten Reskripts vom — die Höchste Gnade, mir, sobald ich dazu fähig wäre, eine Anstellung bei einem HöchstDero Kollegien gnädigst zu versprechen.

Ich glaube mich, laut dem unterthänigst beigelegten Zeugnisse des GerichtSchreibers zu N. Titel N. N., zu einer KanzelistenStelle befähiget zu haben, und wage es daher Euer kurfürstlichen Durchlaucht unterthänigst zu bitten, mich an die Stelle des verstorbenen N. Kanzelisten Titel N. N. gnädigst zu sezen. Mein reger Fleiß, meine Aufführung werden mich dieser Höchsten Gnade nicht unwürdig zeigen.

Ich empfehle mich Höchst Dero Huld und Gnade in aller Unterthänigkeit, und harre in tiefster Unterwerfung

Euer kurfürstlichen Durchlaucht

N. den — unterthänigst
gehorsamster
N. N.

Ein Kanzelist bittet sein Dikasterium um die Erlaubniß auf — Wochen in's Bad nach N. zu reisen, das ihm die Aerzte zur Wiederherstellung seiner Gesundheit angerathen hätten.

Durch=

Kurfürstliches HofGericht!

Die Aerzte haben mir nach beiliegender Anordnung gerathen, zur Wiederherstellung meiner Gesundheit das Bad zu N. einige Zeit zu gebrauchen.

Ich bitte daher das kurfürstliche HofGericht um die gnädigste Erlaubniß auf — Wochen nach N. zu reisen, und harre in tiefster Unterwerfung

des kurfürstlichen HofGerichtes

N. den —

unterthänig
gehorsamster.
N. N.

Ein junger Mensch, der keinen Vater und keine vermögende Freunde, aber gute Zeugnisse seiner Kenntnisse und seines sittlichen Betragens hat, wagt es, den Minister —, der als ein Unterstützer der Hilfe Bedürftigen, als ein Belohner des Verdienstes bekannt ist, um seine Verwendung für eine Anstellung, zu bitten.

Hochgeborner ReichsGraf, gnädiger ReichsGraf und Herr!

Die hohe Gnade, mit welcher Euer Excellenz die Bitten unverschuldeter Bedürftigen aufzunehmen, zu unterstützen, zu gewähren geruhen; giebt auch mir Hilfelosen den Muth meine bedrängte Lage Euer Excellenz gehorsamst vorzustellen, und um Hoch Ihre gnädige Verwendung, sie zu lindern, unterthänig zu bitten.

Mein Vater, der N. zu N. war, ist seit zwei Jahren todt; er hat mir nichts hinterlassen können als eine gute Erziehung, und den sehnlichsten Wunsch meinem LandesFürsten einst ein treuer und brauchbarer Diener zu werden.

Ich habe seither in dem hiesigen Liceo meine Studien getrieben, und wie beiliegende Zeugnisse

Nr. 1, 2 und 3 beweisen, zur Zufriedenheit meiner sämmtlichen Professoren sie geendet.

Neben diesen Studien habe ich mir durch Privatfleiß und durch Abschreiben bei dem Titl. N. N. einige theoretische und praktische Kenntnisse von dem KanzleiGeschäftsGange erworben, so, daß ich mich nach dem unter Nro. 4 beiliegenden Zeugnisse des genannten N. N. fähig glaube in einer Kanzlei als Accessist einige Dienste leisten, und mich so zu größern befähigen zu können.

Geruhten nun Euer Exzellenz Sich meiner in hohen Gnaden anzunehmen, mir Brod und Gelegenheit zu verschaffen meinem theuern Landes-Fürsten ein nützlicher Diener zu werden, so soll

mein unermüdeter Fleiß und meine stete gute Aufführung, Hochdenselben beweisen, daß ich Dero hohen Gnade nicht unwürdig war, und daß ich mit tiefester Unterwerfung und Verehrung bin

Euer Excellenz

N. den —

unterthäniger
N. N.

Ein

Ein Beispiel der MilitärForm.

Ein UnterLieutenant bittet als der Aelteste seines Ranges beim Regiment um die dabei vakant gewordene OberLieutenantsStelle.

Original.

Unterthänigste BittSchrift
an
Seine kurfürstlichen Durchlaucht
zu Pfalzbaiern, rc.

Des UnterLieutenants beim N. Regiment N. N. um die bei genannten Regiment erledigte OberLieutenantsStelle.

Gutachten.	BewegGründe.
	BittSteller (Supplikant) ist 29 Jahre alt,
	dient sechs Jahre, und ist erster UnterLieutenant bei seinem Regiment.
	Er war vier Jahre Eleve in der kurfürstlichen MilitärAkademie, und wurde unterm — wegen seines Fleißes und seiner guten Aufführung mit einer UnterLieutenantsStelle begnadet.

Wegen seiner bisherigen Aufführung, seiner Fähigkeit und seines DienstEifers darf er sich auf seine Obern berufen.

Sein Vater ist Oberst-Lieutenant bei dem N. Regiment, und hat den ReichsKrieg am Rhein mitgemacht.

N. den — unterthänigst treu gehorsamster

N. N.

Ein Hauptmann bittet um die bei dem N. Regiment vakant gewordene MajorsStelle.

Dup.

Dupplikat.

Unterthänigste BittSchrift
an
Seine kurfürstlichen Durchlaucht
zu Pfalzbaiern, ꝛc.

Des HauptManns N. N., ersten HauptMann bei dem N. Regiment, um die bei diesem Regiment vakante MajorsStelle.

Entschlisung.	BewegGründe.
	BittSteller ist 38 Jahre alt; dient 24 Jahre, nämlich 2 als Kadet, 6 als UnterLieutenant, 8 als OberLieutenant und 8 als HauptMann; ist erster HauptMann bei seinem Regiment seit dem —, und kann sich wegen seiner Ausführung, seiner Fähigkeit und seines DienstEifers auf seine Oberen getrost berufen

Er war von — bis —
auf der ReichsWerbung
zu N.;

kam hierauf den —
als Inspektor in das MilitärArbeitsHaus zu N.
und machte den Feldzug
von — mit, in welchen ihm
seine Tapferkeit den VerdienstOrden, den er den —
erhielt, erwarb.

N. den — unterthänigst
treu gehorsamster
N. N.

Eine OffizirsWittwe, deren Mann vor dem Feinde blieb, bittet um GnadenGehalt.

Durch=

Durchlauchtigster Kurfürst,

gnädigster Herr Herr!

In der Schlacht bei N. — fiel mein Mann Hauptmann des N. Regiments, N. N., und mit ihm meine Stütze und die meiner vier unmündigen Kinder.

Ein Theil unsers geringen Vermögens gieng in den ersten Offizirs-Jahren meines Mannes als Zubuse ein, den andern verzehrte der langwährende Krieg und die herrschende große Theurung.

Trostlos und ohne Mittel mich und meine vier Kinder zu ernähren, sie zu treuen Dienern des States zu erziehen; nahe ich mich Euer kurfürstlichen Durchlaucht mit der unterthänigsten Bitte, mich mit einer Pension huldvoll zu begnaden, eine Familie vom unausweichlichen Elende gnädigst zu erretten.

Mein Mann diente stets treu und redlich; er fiel für seinen Fürsten und für sein Vaterland! — mehr bedarf es ja nicht das wohlthätige Herz Euer kurfürstlichen Durchlaucht zu meinem Jammer und zu seiner Linderung Höchst gnädig hinzuneigen.

Ich harre in tiefster Erniedrigung und Unterwerfung,

Euer kurfürstlichen Durchlaucht

N. den — demütigste
N. N.
Wittwe.

(Die Aufschrift von Aussen ist jener der CivilBitt-Schriften gleich.)

Ge.

Gesuche und Bitten, wenn sie nicht an Kollegien, sondern an Präsidenten, Vorsteher von Anstalten, ꝛc. und nicht in wichtigen Sachen, oder nicht von Personen zu nidrigen Standes eingereichet werden, erhalten oft noch eine kürzere Einrichtung unter dem Namen Promemoria (DenkSchrift), ein Name, der die eigentlichere Bestimmung dieser AufsätzeArt, z. B. ErinnerungsSchrift über den Gegenstand einer Unterredung, genau angibt.

Die äussere Form dieser, besonders für Gutachten und Vorschläge geeigneten Aufsätze, besteht darin, daß der Bogen gebrochen, auf die rechte HalbSeite oben zwei Finger breit vom Rande die UnterSchrift Promemoria, und auf die linke HalbSeite dieser gegenüber, der abgekürzte Titel dessen, an den das Promemoria gerichtet ist, beigesezt wird. Dem Worte Promemoria werden noch die aus dem gegenseitigen Verhältnisse entspringenden Ausdrükke: Unterthänigstes, unterthäniges, gehorsamstes, ꝛc. vorgesezet. Die Sache selbst wird dann ohne weitere Anrede oder Förmlichkeit, so kurz als möglich vorgetragen. Der Schluß ist derselbe der MilitärBittSchriften.

Ein Beispiel.

Ein Kanzelist, der einen PrivatDienst auf dem Lande erhalten und deßhalb um seine Entlassung bei seinem Kollegium angehalten hat, bittet einen Rath, die Einleitung zu machen, daß er seine Entlassung bis den — erhalte, und daß zugleich einige Bemerkungen über seine bisherige DienstVerrichtung, wenn er Genugthuung geleistet zu haben glaubet, darin möchten enthalten sein.

Gehorsames Promemoria.

An
Seine Wolgeboren, den
Herrn Rath N.

Ich ersuche Euer Wolgeboren gehorsamst bei den Verhandlungen über mein EntlassungsGesuch, das ich unterm — eingereichet habe, die gütige Einleitung zu machen, daß ich meine Entlassung bis den —, wo ich auf meinem Posten eintrefen muß, erhalte, und daß darin zugleich, wenn anders das hohe Kollegium nicht entgegen gesetzter Meinung ist, einige Zufriedenheit mit meinen bisherigen Dienst-Verrichtungen möchte gnädigst bezeuget werden.

N. den — gehorsamster

 N. N.

2) Beschwerden, und

3) Vorstellungen.

Beschwerden und Vorstellungen haben mehr Erlangung von Gerechtigkeit als von Gnade zum Zwekke. Dieses gibt zwar ihrem Tone ein etwas weniger demüthiges Ansehen, es befreit ihn aber keinesweges von jenem der Ehrfurcht und Bescheidenheit, die den Gebildeten in allen Fällen auszeichnen.

In der äussern Form haben diese Aufsätze nichts Unterscheidendes von den BittSchriften; nur bleibt hier die äussere AufSchrift hinweg.

4) Berichte.

Ein Bericht ist eine Anzeige einer niederen Stelle an eine höhere, von einem Vorfalle, einer Begebenheit, der Ausführung eines Auftrages, der Vollziehung eines Befehles, ꝛc. ꝛc. und ist, wenn die Natur der Sache es erfordert, mit dem Gutachten über den Vorfall, mit der Anführung der getroffenen Vorkehrung, oder andern Umständen, die sich dabei ergeben haben, begleitet.

Die Veranlassung, sie sei eine Begebenheit, ein erhaltener Befehl, oder ein anderer Umstand, ist der erste Theil oder der Eingang des Berichtes.

Die

Die Begebenheit, die Befolgung des Auftrages, wird dann erzählet, das heißt: es werden alle erhebliche und merkwürdige Umstände des Ereignisses, der Ausführung des Befehles, rc. im Zusammenhange und zugleich deutlich, kurz und einfach, vorgetragen. Nach dem Vortrage der Sache folgen, wenn Anlaß dazu ist, die Natur der Sache es erfordert, die Bemerkungen, das Gutachten, die Vorschläge, rc. des Berichtenden. Der Schluß, welcher nach der Natur der Sache oft eine Bitte um VerhaltsBefehle, die Erwartung der weiteren nöthigen Befehle, oder dergleichen enthält, ist jenem der BittSchriften völlig gleich.

Deutlichkeit, Bestimmtheit, vollständige Kürze, Einfachheit, und gewissenhafte Genauheit in Erzälung der ThatSache und dem Gutachten, und dann Entferntheit von allem Selblobe über die Ausführung, Vollziehung des Befehles, rc. dieß sind die HauptEigenschaften eines Berichtes. Muß die höhere Stelle, ehe sie entscheidet, sich erst durch einen Andern von der Sache überzeugen lassen; muß sie noch Aufklärung verlangen, sich Zweifel heben lassen: so war der Bericht nicht treu, nicht deutlich, bestimmt, vollständig, und der Bericht-Erstatter erreicht seinen Zweck nicht, und hat Verweise oder noch schäfere Ahndung zu erwarten.

Die

Die äussere Form des Berichtes beim Civil ist, wenn er an die höchste Stelle oder an ein MinisterialDepartement gerichtet ist, von jener der BittSchriften nicht verschieden. Geht er aber an Stellen, die im Namen Sr. kurfürstl. Durchlaucht ausschreiben, so wird zwischen der Anrede und dem Vortrage kein so breiter Raum gelassen; die angemessene Form erhält der Bericht durch folgende Vorrichtung. Man bezeichnet durch eine kurze Falte auf der linken PapirSeite, indem man die obere Hälfte auf die untere herabbiegt, die Mitte des Papirs; biegt dann den obern Rand bis zu dieser Falte herab, und den untern bis zu ihr herauf, so als wenn man den Bericht wirklich zum Siegeln zusammen legen wollte, und schreibt dann auf allen Seiten genau zwischen diese beiden ganz durchgehenden Falten den Bericht hin. Die Form des Schlusses ist von der in BittSchriften nicht unterschieden. In beiden Fällen kommt aber auf die äussere Seite keine UiberSchrift, sondern unter dem Datum wird einfach der Betreff oder Inhalt des Berichtes, welcher in BriefForm zusammen gelegt wird, in wenig Worten hingesezt.

Die Berichte beim Militär, welche an ein kurfürstliches KriegsDepartement erstattet werden, werden, wenn eine Entschließung darauf erfolgen muß, denn sonst sind sie in der Form jenen beim Civil gleich, halbbrüchig geschrieben und gedoppelt eingeschickt. Auf die rechte HalbSeite kommt oben in einem zwei Finger breiten Abstande die Anrede:

Durchlauchtigster Kurfürst,
gnädigster Herr Herr!

Dann drei Finger breit unter dieser der Bericht; am Ende der gewöhnliche Schluß, ganz unten die UnterSchrift mit den VerhältnißBezeichnungen, und dieser gegenüber das Datum. Auf dem eigentlichen Bericht steht oben in der linken Ekke Original, auf der gleichlautenden Abschrift, auf der die Entschlißung zurück erfolgt — Dupplikat. Der Betreff des Berichtes wird auf die linke HalbSeite, auf dem Original etwas unterhalb der Anrede, auf dem Dupplikat aber ganz unten hingesezet. Folgende Beispiele werden zugleich die äussere Form dieser Arten anschaulich zeigen.

Ein WasserBauInspektor berichtet der WasserBauDirektion in München den Einsturz eines schrofen UferTheiles des N. Flusses bei N., den dadurch verursachten Schaden, die Vorkehrungen, die er getroffen hat u. s. w.

Kur-

Kurfürstliche WasserBauDirektion!

Gestern Nachmittags stürzte ausserhalb des N. Dorfes, eine halbe Stunde von hier, ein — Schuh langer Theil des rechten N. Ufers ein, und verengte dadurch das FahrWasser dergestalt, daß nur ein — Schuh breiter Raum bleibt, durch welchen nicht einmal die schmalsten Flösse fahren können. Dießseitige Inspektion hat nun auf der Stelle ArbeitsLeute angestellt um aufzuräumen, muß aber der kurfürstlichen WasserBauDirektion gehorsamst anzeigen, daß noch mehrere UferStellen dem Einsturze drohen, und daß daher allgemeinere Vorkehrungen nöthig sind, um größere Nachtheile zu verhindern. Aus beiliegendem Plane beliebe die kurfürstliche WasserBauDirektion zu ersehen, welche Stellen gefährlich sind, und darnach die weitern Befehle gütigst zu ertheilen.

N. den —

Kurfürstliche WasserBauInspektion N.

N. N.

Ein

Ein anderes:

Ein StrassenBauInspektor bezeigt der General-Wasser- und StrassenBauDirektion an, daß durch das plötzliche Anschwellen des N. Flusses zwei Mitteljoche der PrügelBrükke bei N. seien weggerissen worden, an deren Wiederherstellung thätigst gearbeitet werde.

Kur-

Kurfürstliche General = Wasser= und StrassenBauDirektion!

Durch das seit mehreren Wochen anhaltende RegenWetter schwoll der N. Fluß so hoch an, daß er heute Nachts die beiden mittlern Joche der PrügelBrükke bei N. wegriß und selbst die benachbarte Gegend überschwemmte.

Die StrassenBauInspektion N. hat augenblicklich die nöthigen Vorkehrungen getroffen, um die Passage nicht länger unterbrochen zu lassen; hat aber zugleich auch die WasserBauInspektion N. beigezogen, um gemeinschaftlich die erforderlichen Anstalten zu treffen, oder die nöthigen Plane zu entwerfen, damit einem wiederholten Schaden vorgebeuget werde.

Welches der kurfürstlichen General-Wasser- und StrassenBauDirektion hiemit gehorsamst anzeigen soll,

N. den —

Die kurfürstliche StrassenBauInspektion N.

N. N.

Ein

Ein anderes:

Ein zur Uibernahme eines Magazins abgeschickter Kommissär berichtet dem kurfürstl. baier. GeneralLandesKommissariat den Vollzug.

Kur-

Kurfürstlich = baierisches General= LandesKomissariat!

Vermög gnädigster Anbefehlung vom — habe ich den Vorrath an Walzen, welcher sich in dem kurfürstlichen Magazin zu N. befindet, und nach dem geschehenen Umsturze laut gehorsamst beigelegtem Protokoll in — Schffl. bestehet, heute richtig übernommen. Dieses solle ich dem kurfürstlich = bairischen GeneralLandesKommissariat hiedurch unterthänig anzeigen und mich zugleich zu hoher Huld und Gnade ehrfurchtsvoll empfehlen.

Des ꝛc. ꝛc.

N. N.

unterthänig
gehorsamster
N. N.

Die MagazinsUibername
zu N. betr.

Ein

Ein Wegmeister zeigt seiner Inspektion den Abgang eines Wegmachers an.

Kurfürstliche WasserBauInspektion N.!

Seit gestern frühe fehlt der Wegmacher N. von N. gebürtig. Aller Nachsuchungen und Nachfragen ungeachtet habe ich nicht erfahren können, wohin derselbe allenfalls gekommen, ob er ertrunken oder entwichen sei. Ich zeige dieses der kurfürstlichen StrassenBauInspektion zur weitern Masnehmung hiemit schuldigst an, und empfehle mich

Der kurfürstl. ꝛc.

N. den. gehorsamer
N. N.

Ein

Ein Pfarrer zeigt dem kurfürstlichen General-Schul- und StudienDirektorium die Errichtung einer IndustrieSchule im Markte N. an:

Kurfürstliches GeneralSchulen- und StudienDirektorium!

Durch vereintes Wirken ist es endlich dießseitigem Landrichter und mir gelungen, eine IndustrieSchule bei der schon bestehenden FeierTagsSchule zu errichten. Die anfängliche Abneigung einiger Einwohner verlor sich gleich nach dem ersten Unterrichte; überzeugt von der großen Nützlichkeit schicken nun auch sie ihre Kinder fleißig in die Schule, und tragen willig durch mancherlei Werkzeuge ꝛc. zur ersten Einrichtung bei. Wollte nun das kurfürstliche GeneralSchulen- und StudienDirektorium gnädigst geruhen, dieser IndustrieSchule eine kleine GeldUnterstützung angedeihen zu lassen; so wird sie um so kräftiger aufblühen und reichlichere Früchte tragen.

Ich wage es, das kurfürstliche General-Schulen- und Studien Direktorium um diese Gnade unterthänig zu bitten, und lege zugleich einen Plan gehorsamst bei, wofür diese gnädigste Unterstützung zweckmässigst könnte verwendet werden, in ehrfurchtsvoller Unterwerfung verharrend,

Des 2c.

N. den unterthäniger
N. N.

Die zu N. errichtete
IndustrieSchule betr.

Ein

Ein Verwalter zeigt seiner Herrschaft den durch HagelSchlag verursachten Schaden auf dem N. Gute an.

Hochgeborner ReichsGraf, gnädiger ReichsGraf und Herr!

Gestern Mittags 1 Uhr zog eine schwere Gewitterwolke an dem Gebirge hin, ein heftiger Südwind trieb sie schnell gegen uns her, und in wenigen Minuten entladete sie sich in einem so fürchterlichen HagelSchlage, daß nun die vorhin so herrlichen Fluren einen herzzerreißenden Anblick darbieten.

Die ganze Streke von N. bis N. ist verwüstet, und die frohe Aussicht auf eine gesegnete Aerndte in ein Bild des Jammers und des Elendes verwandelt

So groß auch der Schaden ist, den Euer Excellenz dadurch leiden, so wäre doch die Lage Hoch Dero Unterthanen N. N. N. noch erbarmenswürdiger, wenn sie in Euer Excellenz

lenz mehr den Herrn als den Vater verehrten. Geruhen Hochdieselben sich dieser Unglücklichen huldvoll anzunehmen, ihr Fleiß und ihre Wirthschaftlichkeit machen sie der hochgnädigen Unterstützung Euer Excellenz nicht unwürdig.

Das beigefügte Verzeichniß von dem angerichteten Schaden wird Euer Excellenz wolthätigem Herzen das Elend und auch das Maas der väterlichen Hilfe zeigen.

Ich verharre in tiefer Verehrung

Euer Excellenz

N. den —

unterthäniger
N. N.

Ein Sekretär berichtet seiner Herrschaft den Erfolg seiner Sendung nach dem N. Gute, die umZwecke hatte, den durch einen Trupp Soldaten verursachten Schaden, genau aufzunehmen und zu verzeichnen.

Hoch=

Hochwolgeborner ReichsFreiHerr, gnädiger Herr!

Zu Folge des von Euer reichsfreiherrlichen Gnaden erhaltenen Auftrages, habe ich gestern gleich nach meiner Ankunft dahier, angefangen die durch die — Truppen Beschädigten vorrufen zu lassen, und ihre eidliche SchadenAngabe zu Protokoll zu nemen. Aus diesem, das ich Hochdenselben zur gnädigen Einsicht gehorsamst beilege, erhellet, daß der durchaus eidlich angegebene Schaden an muthwillig verbrochenem und mitgenommenem HausGeräthe, an mit fortgeführtem Vieh, 2c. sich auf 371 fl. 28 kr. belaufet, worunter aber die Kosten für Speise und Trank, die diesen barbarischen Soldaten im UiberMase mußten herbeigeschaft werden, und die sich über 100 fl. — belaufen, nicht einmal begrifen sind.

Ich habe mich übrigens selbst von der Wahrheit dieser unmenschlichen Verheerungen durch den

Augenschein, so weit dieß noch möglich war, überzeuget, und den Zustand von Hoch Dero ärmern Unterthanen dahier, namentlich des N., N. und N. so unglücklich und beklagenswerth gefunden, daß ich es für Pflicht halte, diese besonders der wolthätigen Unterstützung Euer reichsfreiherrlichen Gnaden dringendst zu empfehlen.

Ich werde morgen frühe nach N. reisen, um dort Hoch Dero weitere gnädigen Befehle zu vollzihen und harre in tiefer Verehrung

Euer reichsfreiherrlichen Gnaden

N. den —

gehorsamster
N.
Sekretär.

Das N. Regiment berichtet dem kurfürstlichen KriegsJustizDepartement die Entweichung und WiederErhaschung des Gemeinen N., und, unter Beischluß des VerhörProtokolls, den RechtsSpruch der deßhalb niedergesezten Kommission.

Orignal

Durchlauchtigster
Kurfürst,
gnädigster Herr Herr!

Betrift die Entweichung und Erhaschung des Gemeinen N. N., das Verhör und den Kommissions-Spruch darüber.

Der Gemeine Euer kurfürstlichen Durchlaucht N. Regiments HauptMann N. Kompagnie, N. N. von N. Land-Gerichts N. gebürtig, ist gestern Abends zwischen ½ 8 und 8 Uhr mit Zurücklassung seines Gewehrs und seiner PatronTasche, von seinem Posten am — Thore entwichen. Es wurde ihm, sobald man seine Entweichung erfuhr, sogleich nachgesezt, derselbe auch zu N. eingeholet und hieher in Arrest gebracht.

Aus dem mit ihm und den Betheiligten heute vorgenommenen Verhör, wovon ich das Protokoll hier gehorsamst beilege, ergab und bewies es sich, daß blos die üble, aus EigenNutz herrührende, Behandlung vom Feldwebel gedachter Kompagnie N. N., ihn zu diesem Schritte verleitet habe.

(Hier folgt etwa eine aus dem Protokoll gezogene kurze Auseinandersetzung dieser üblen Behandlung und ihrer Ursachen.)

Die deßhalb niedergesezte Kommission hat alle Umstände reiflich erwogen und daraus für Recht erkannt, daß der Felbwebel NN. auf eine Woche zum Sergeanten soll abgesezet, der Gemeine NN. aber, wegen Verlassung seines Postens, in Rücksicht obiger mildernder Umstände, nur mit zwölftägigem Prison Arrest bestraft werden.

Höchst Denselben solle ich diesen Vorfall

und KommissionsSpruch zur gnädigsten Einsicht und Entscheidung unterthänigst berichten, und Höchst Dero gnädigsten Befehle darüber in tiefster Unterwerfung erwarten.

Euer kurfürstlichen
Durchlaucht

N. den — unterthänigst
treu gehorsamster
N. N.
Oberst.

Das N. Regiment sendet seine JahresRechnung zum kurfürstlichen KriegsOekonomieDepartement.

Dupplikat.

Durchlauchtigster
Kurfürst,
gnädigster Herr Herr!

Euerkurfürstlichen Durchlaucht geruhen in den Anlagen von HöchstDero N. Regiment die HauptRechnung des verflossenen Jahres über Geld und Material, samt Beilagen von Nro. — bis —, und das KassaUmsturzProtokoll gnädigst zu empfangen. Nach diesem befanden sich Ende Dezembers in der Kassa 1109 fl. 27 kr. 3 hl.

Ich bitte HöchstDieselben um gnädigste Abhörung und RichtigErkennung dieser HauptRech-

nung unterthänigst und empfehle mich zu höchster Huld und Gnade.

Euer kurfürstlichen Durchlaucht

N. den — unterthänigst treu gehorsamst
N. N.
Oberst.

Gehorsamste Einsendung der HauptRechnung des N. Regiments vom Jahre 1800.

Das

Das N. Regiment begleitet die BittSchrift einer HauptManns Wittwe um GnadenGehalt zum kurfürstlichen KriegsDepartement.

Durch=

Durchlauchtigster Kurfürst,
gnädigster Herr Herr!

Die Wittwe des am — hier verstorbenen HauptManns N. N. von Höchst Dero N. Regiment, hat mir die gehorsamst beigelegte BittSchrift an Euer kurfürstlichen Durchlaucht um GnadenGehalt zur unterthänigsten EinBeförderung, geziemend übergeben.

Die BewegGründe, die sie darin aufstellt, sind nicht nur vollkommen wahr, sondern selbst, was die Verdienste ihres Mannes betrift, mit beinahe übertriebener Bescheidenheit dargestellt. Ich halte es daher für Pflicht, indem ich Höchst Denselben diese BittSchrift gehorsamst überreiche, Euer kurfürstlichen Durchlaucht diese hilfebedürftige Wittwe dringendst zu empfehlen, und unterthänigst zu bitten, daß Höchst Diesel-

den gnädigst geruhen möchten, durch einen angemessenen GnadenGehalt sie und ihre unmündigen Kinder vor Mangel zu schützen, und an diesen Hinterlassenen die Rechtschaffenheit, Bravheit, Treue, den DienstEifer eines Offiziers zu belohnen, die Euer kurfürstlichen Durchlaucht an ihm selbst nicht mehr belohnen konnten.

Ich empfehle mich der höchsten Huld und Gnade

Euer kurfürstlichen Durchlaucht,

unterthänigst
treu gehorsamst
N. N.
Oberst.

N. den —
BittSchrift der HauptMannsWittwe N. um GnadenGehalt und gehorsamste Empfehlung dazu.

Mit den Berichten verwandt sind die beim Militär in Dienst= und KommandoSachen gebräuchlichen schriftlichen

Rapporte,

(denn die in Rubriken abgefaßte gehören nicht hieher), welche Anzeigen von Vorfällen, rc. enthalten, die sich auf oder bei dem Posten eines Kommandirten ereignet haben. Diese Rapporte sind indeß nur unter den Individuen eines Regiments, z. B. von einem UnterOffizir an seinen KommandoChef, von einem Offizir an seinen Major oder Obrist, mit einem Worte, von dem Kommandirten an seinen Kommando= oder RegimentsChef, gebräuchlich; von dem Regiment zum kurfürstlichen OberKriegsKollegium heissen sie Berichte.

Die Form der Rapporte ist, was die innere Einrichtung betrift, jener der Berichte, und was die äussere betrift, jener der Promemoria gleich, nur mit dem Unterschiede, daß statt Promemoria — Unterthäniger, gehorsamster, rc. Rapport gesezt wird.

Ein

Ein Beispiel:

Ein Lieutenant zeigt seinem KommandoChef zu N. die Erhaschung eines Deserteurs an.

An	Gehorsamster Rapport
Seine Hochwolgeboren den Herrn Oberstlieutenant N. N., Kommandanten zu N.	
	Eine gestern Nachmittags 3 Uhr gegen N. hin gesandte Patrouille, vom Korporal N. geführt, sah bei dem Dorfe N. einen Soldaten vom N. Regiment, der sich vor ihr zu verbergen schien. Sie lief sogleich auf ihn zu, der Korporal fragte nach seinem Passe, und da er keinen aufweisen konnte, so führte er ihn zu mir.
	Bei näherem Befragen zeigte es sich, daß er NN. heisse, von HauptMann N. Kompagnie, und von der SchloßWache zu N. gestern Morgens mit Zurücklassung seines Ge-

wehres und seiner Patron-Tasche desertirt sei. Man fand bei ihm ein Hemd und an Geld 2 fl. 8 kr.

Ich ließ ihn sogleich schliessen, und sende ihn hiemit Euer Hochwolgeboren zur weitern gefälligen Masnehmung gehorsamst zu.

N. den —

gehorsamstes
N. N.

Von den 5) Gutachten und 6) Vorschlägen

habe ich nicht nöthig besondere Bemerkungen aufzustellen, da alles das bei den Berichten Gesagte hier anwendbar ist.

Uiber die hieher gehörige Titulatur bemerke man folgendes:

BittSchriften, rc. welche an die höchste Person Sr. kurfl. Durchlaucht eingesendet werden, erhalten zur AufSchrift entweder die Seite 33 stehende ausführliche oder wenigstens die mittlere Titulatur. Die kurfürstlichen MinisterialDepartements erhalten in der Anrede:

Durchlauchtigster Kurfürst,
gnädigster Herr Herr!

u. s. w. Zur AufSchrift aber:

Zum
kurfürstlichen geheimen MinisterialFinanzDepartement.

Jene Kollegien, welche im Namen Sr. kurfl. Durchlaucht rc. ausschreiben, und alle übrigen kurfürstl. Stellen, werden mit ihrem Namen angeredet, dem kurfürstlich vorgesezt wird, z. B.

Kurfürstl. LandesDirektion in Baiern!

und darnach richtet sich auch die AufSchrift.

Die ehemals üblichen Beisätze: hohe, hochlöbliche rc. bleiben überall weg, aber die verhältnißmäßigen Bezeugungen der Unterthänigkeit, Ehrfurcht,

furcht, ꝛc. müßen auf das Genaueste beobachtet werden.

c) Verhandlungen unter Gleichen.

Zu den Verhandlungen unter Gleichen gehören:

1) Ersuch Schreiben. 2) Nachricht-Schreiben. 3) Mittheilungen.

Der Vortrag und die innere Einrichtung dieser GeschäftsAufsätze bedarf keiner besondern Anweisung, da alles, was bisher über diese Gegenstände gesagt wurde, auch hier geltend ist. Nur spricht die schreibende Stelle in der dritten Person und unter Benennung, UnterSchrift und AufSchrift des Amtes, Departement, Kommando; alle persönlichen Titulaturen, Beziehungen, Schlußformeln, bleiben weg. Anstand und verhältnißmässige Höflichkeit sind auch hier nicht ausser Acht zu lassen.

Die äussere Form ist wie die der CivilBerichte an Kollegien, nur daß hier statt der Anrede durchlauchtigster Kurfürst, ꝛc. — der Name der Stelle, an welche man schreibt, steht. Oder auch: Von Seite des kurfürstlichen N. Regiments wird das kurfürstl. LandGericht ergebenst ersucht. ꝛc. Das Datum folgt gleich nach dem Schlusse entweder in derselben, oder in einer von den übrigen gleich entfernten Zeile; die UnterSchrift gleich unter dem Vortrage in

der

der Mitte, in bloßer Benennung der schreibenden Stelle, des Amtes ohne VerhältnißBezeichnung. Schreibt aber nicht Stelle an Stelle, sondern Person an Person, oder eine Person an eine Stelle, so ist SchlußAnrede, UnterSchrift, VerhältnißBezeichnung und Datum, wie bei den Schreiben und Berichten.

Was die Anrede und AufSchrift besonders betrifft, so ist unter Kollegien, Aemtern ꝛc. keine Anrede gebräuchlich. Hier heißt es gleich von oben an mit dem Vortrage fortlaufend:

Der kurfürstliche KriegsOekonomieRath benachrichtet die kurfürstliche LandesDirektion, ꝛc. oder: hat die Ehre, ꝛc.

und in der AufSchrift:

Zur
kurfürstlichen LandesDirektion
in Baiern.

oder:

Von Seite der kurfürstl. LandesDirektion wird der kurfürstliche Oberst und kommandierende Offizier des — Regiments N. N. requirirt ꝛc.

Oder:

Oder: Das kurfürstliche Divisions-(Brigade-) Kommando zu N. N. ꝛc.

Oder: Von Seite des LandGerichtes N. N. wird der Herr Oberst und kommandirende Offizier des Regiments N. N. ersucht, ꝛc.

Bei dem Militär befördern nur die untern GerichtsBehörden ihre Berichte an die vorgesezte höhere KollegialStelle, den KriegsOekonomie-oder JustizRath ein, die übrigen richten sie an Sr. kurfürstl. Durchlaucht höchste Person.

Einige Beispile.

Das N. Regiment ersucht das N. LandGericht um Angabe des VermögensStandes eines Bauern-Burschen, der sich dort hat anwerben lassen.

Kurfürstliches LandGericht!

Der von N. gebürtige BauersSohn N. N. hat sich gestern bei dießseitigem Regiment als Gemeiner anwerben lassen.

Man ersucht daher, laut höchster Verordnung von — das kurfürstliche LandGericht um die gefällige Angabe des VermögensStandes genannten N. N. und bleibt zu allen GegenDiensten hochachtungsvoll bereit.

N. den —

Von kurfürstlichen N. Regiments wegen.

N. N.

Oberst.

Oder:

Von Seite des unterzeichneten Regiments-Kommando wird das kurfürstliche LandGericht N. ergebenst ersucht, den VermögnsStand des von N. gebürtigen BauernSohnes N. N., welcher sich hierorts hat anwerben lassen, gefälligst anzuzeigen und der gegendienstlichen Bereitheit versichert zu sein. N. den —.

Das N. LandGericht zeigt dem N. Regiment, auf dessen Schreiben, den VermögensStand des Gemeinen N. N. an.

Kur-

Kurfürstliches N. Regiment!

Auf die am — dieses erhaltene gefällige ZuSchrift belobter Stelle vom — desselben Monats, hat man die Ehre dem kurfürstlichen Regiment hiemit anzuzeigen, daß der dortige Gemeine N. N. von N. dieses LandGerichts gebürtig, 207 fl. — im Vermögen besitze. N. den —

Vom

kurfürstlichen Landgerichte N.

N. N.

LandRichter.

Oder in der Form wie Seite 153.

d.) Gerichtliche Verhandlungen.

Von den in der Einleitung aufgeführten einzelnen Arten dieser GeschäftsAbtheilung, werde und kann ich dem Zwecke dieses Werkchens gemäß, hier nur jene anführen, die nicht Kunde des Rechts, nicht eine gerichtliche Person zur Abfassung unbedingt ererfodern, und die, wie der Fall oft eintrit, auch von des Rechts unkundigen Privaten oder Beamteten müssen abgefaßt werden. Dahin rechne ich dann:

1) Protokolle.

2) Pässe.

3) Zeugnisse.

4) Vollmachten.

5) Kontrakte.

Von jeder dieser Arten werde ich nur die ihnen eigenthümliche Form und Einkleidung anführen, indem die allgemeinen VortragsGesetze, die hier vorzüglich höchste Deutlichkeit, Bestimmtheit, Genauheit verlangen, auch da durchaus geltend sind.

1) Protokolle.

Protokolle sind Anzeiger oder Aufbewahrer dessen, was in einer Sitzung über einen Gegenstand, über eine Person verhandelt worden. Ihre Form ist diese:

Der

Der Bogen Papir wird der Länge nach in die Hälfte gebrochen. Oben in die Mitte kommt:

Protokoll.

oder:

Sitzungs Protokoll der N. Stelle, gehalten den —

Auf die linke HalbSeite:

In Gegenwart:

wo die Namen der SitzungsGlieder im Range absteigend hingesezt werden. Die Abwesenden werden dann gleich unter diesen bemerkt. Auf die rechte HalbSeite kommt die Veranlassung, ꝛc. der Sitzung, auf die linke in fortlaufenden Numern die Fragen oder Anträge, und auf die rechte, von der Schlußzeile der Anträge an, die Antworten oder Beschlüsse. Von der letzten Zeile dieser fangen dann auf der andern HalbSeite die weitern Fragen oder Anträge wieder an. Liegen aber weder Anträge noch Fragen in der Natur des zu verhandelnden Gegenstandes, wird das Verhandelte blos anzeigt; so kommt dieses durchaus auf die rechte HalbSeite zu stehen. Fragen, Anträge, Verhandlungen, ꝛc. werden nun, nachdem es die Natur der Sache erlaubt, oder wie es der Befragte, der Anträger verlangt, entweder vollständig oder nur im

Aus

Auszuge, mit Hinweglassung alles UnWesentlichen, eingetragen. Nach dem Schlusse über das abgehaltene Verhör z. B. folgt.

Datum wie oben,

und dann die UnterSchrift des Aktuars, bei regelmässigen Sitzungen, oder der sämtlichen Glieder im Range aufsteigend, so daß der Niedrigste zuerst, der Höchste zulezt sich unterschreibt. Bei Uibertrags Protokollen, z. B. wird der UnterSchrift auch zugleich das Sigel der Person beigedruckt.

Beispiele:

Uebergabs-Protokoll des kurfürstlichen Magazins zu N., gehalten den —

In Gegenwart:

N. N. Uebergeber.
N. N. Uebernehmer.

Gemäß höchster Anbefehlung, (oder gemäß gnädigsten Befehles) der kurfürstlichen Landes-Direktion in Baiern vom — soll N. N. das kurfürstl. Magazin zu N. an N. N. übergeben.

Beide haben daher sämtlichen Getraide-Vorrath durch den verpflichteñ Korn-Messer N. N. abmessen lassen, und vorräthig gefunden:

— Schfl. — Metz. Weizen.
— — — — Korn ꝛc.

welcher Vorrath, so wie

die KastenSchlüssel von dem Uebernehmer in Emfang genommen worden.

Zum beiderseitigen Rechnungs Beweise ward dieses Protokoll doppelt gefertiget und gegenseitig unterschrieben, gesigelt und eingehändigt.

Datum wie oben.

(L. S.) N. N. Uebernehmer.
(L. S.) N. N. Uebergeber.

Oder:

Oder:

Umsturz Protokoll
der kurfürstlichen N. Kassa, gehalten den —

In Gegenwart:

N. N. RentBeamter.
N. N. LandRichter.
oder:
N. N. Major.
N. N. HauptMann
N. N. RegimentsQuartierMeister,
Verwalter ꝛc.

Nach höchstem General-Befehle vom — wurde heute mit der kurfürstl. N. Kassa der monatliche jährliche Umsturz vorgenomen und darinn gefunden:

An Baarem:
— fl. — kr. — hl.
an KapitalScheinen:
Nro. 1
Nro. 2 ꝛc.

Wornach die Kassa wieder geschlossen, und die Schlüssel gegenseitig ausgehändigt wurden.

Datum wie oben.

N. N. RentBeamter.
N. N. LandRichter.
oder:
N. N. RegimentsQuart.
N. N. HauptMann.
N. N. Major.

2) Pässe.

Diese werden einer reisenden Person ertheilt damit sie durch die Orte ihres Weges sicher und ungehindert fortreisen könne.

Sie enthalten den Namen der Person, und wenn sie ins Ausland reiset, auch eine genaue Bezeichnung des Aeussern derselben; den Ort, wohin sie reiset, auch die HauptOrte ihres Weges, bei MilitärPersonen auch die Zeit ihres Urlaubs, und zulezt ein Gesuch an die Obrigkeiten, den Reisenden sicher und ungehindert hin- und zurück gehen zu lassen.

Zu den Pässen sind zwar gewönlich gedruckte Formlen vorhanden, die nur dürfen ausgefüllet werden; indeß können doch Fälle eintretten, wo man entweder dergleichen Formlen nicht bei der Hand hat, oder, wo sie nicht anwendbar sind. Daher ihre Erwähnung hier.

Ein Beispiel:

Vorzeiger dieses, N. N. dießseitiger Untertan und seines Gewerbes ein Jäger, fährt mit einem mit Getraide beladenen und mit zwei Pferden bespannten Wagen über N. nach N. und von da über

N. wieder zurück. Man ersuchet jede OrtsObrigkeit geziemend, genannten N. N. seine Reise sicher und ungehindert zurücklegen zu lassen, und ihn im erfoderlichen Falle freundlich zu unterstützen.

N. den —

Kurfürstlich = freiherrlich von — es HofmarGericht.

N. N.

Verwalter.

(Wird gewöhnlich Vorweis genannt, und auch so von Aussen überschrieben.)

Oder:

Der Gemeine des kurfürstlich = hochlöblichen N. Regiments, N. N., hat von mir die Erlaubniß erhalten auf drei Tage zu seinen Eltern nach N. zu gehen. Ich ersuche daher jede Militär = und Civil-Obrigkeit ihn sicher und ungehindert hin = und zurück reisen zu lassen, und ihn im Falle der Noth mit Rath und That zu unterstützen.

N. den —

N. N.
Lieutenant,
auf Kommando dahier.

3)

3) Zeugnisse.

Zeugnisse werden von einem Herrn seinem Diener, von den Obern den Untergebenen über ihr Betragen, ihre Dinst-Verrichtung, ꝛc. ertheilt, und enthalten zugleich eine genaue Angabe der Dinungs-Zeit, oder andere Umstände, welche allemal von der Veranlassung, dem Zwekke der Zeugniß-Ertheilung angegeben werden. Die Veranlassung steht im Vortrage zuerst, dann das Zeugniß selbst und zulezt die Empfehlung.

Beispiele:

Vorzeiger dieses, N. N. von N. gebürtig, sucht eine vortheilhaftere Anstellung und hat mich deßhalb um ein Zeugniß seines Verhaltens gebeten. Derselbe hat bei mir zwei Jahre und drei Monate als Bedienter gestanden, und sich diese Zeit über in Allem treu und redlich und als ein ordentlicher gutgesitteter Mensch bewiesen. Daher neme ich denn auch keinen Anstand ihn bestens zu empfehlen.
N. den —

N. N.

N. N. Gemeiner des kurfürstlich-höchlöblichen N. Regiments, HauptManns N. Kompagnie, wel-

cher dermal wegen Raufhändeln im Arrest ist, und verhört soll werden, hat sich während seiner dreijährigen DinstZeit durch seine Zank- und Händel-Sucht schon viermal PrisonArrest zugezogen, und sich überhaupt so übel betragen, daß man von Seiten der Kompagnie nicht das Mindeste zu seinem Lobe anführen kann.

N. den —

N. N.

HauptMann.

Der Gemeine des kurfürstlich-hochlöblichen N. Regiments, HauptManns N. Kompagnie, Namens N. N., schreibt eine lesliche, richtige Schrift, und hat sich in seiner sechsjährigen DinstZeit so gut und ordentlich betragen, daß man ihn von Kompagnie wegen zu der dabei vakanten Korporals-Stelle bestens empfehlen kann.

N. den —

N. N.

OberLieutenant,

als Kompagnie Kommandant.

4) Vollmachten.

Diese werden von einer Person einer andern ertheilt und geben ihr das Recht und die Eigenschaft

statt

statt jener ein Geschäfte zu betreiben, z. B. Geld zu erheben, einen Kauf oder Kontrakt zu schlisen, vor Gericht zu erscheinen, u. d. gl. Sie enthalten gewönlich zuerst die Ursache, warum die Person nicht selbst erscheinen kann, dann die Bevollmächtigung, und, wenn es die Natur der Sache erfodert, das Versprechen den Bevollmächtigten zu entschädigen. Der UnterSchrift wird das Siegel des Bevollmächtigers beigedruckt. Vollmachten für wichtige Gegenstände müssen vom Gerichte ausgestellt, oder wenigstens von ihm als giltig bezeuget werden.

Beispiele:

Da mich GesundheitsUmstände verhindern selbst nach N. zu reisen, und dort den schon eingeleiteten HausKauf mit Herrn N., Bürger- und HandelsMann, abzuschliesen; so ertheile ich kraft dieses (hiemit) meinem dort wohnenden Bruder N. N., gleichfals Bürger- und HandelsMann daselbst, die volle Macht, in meinem Namen jenen HausVerkauf förmlich abzuschlisen, zu unterschreiben, bei Gericht bestätigen zu lassen, und die Schlüssel des Hauses an obigen Herrn N. als Käufern zu übergeben. Alles, was mein Bruder in diesem Geschäfte verhandlen und schlisen wird, betrachte ich als von mir selbst ge-

geschehen und erkläre es hiemit für eben so giltig, als wenn ich selbst verhandelt und geschlossen hätte.

N. den —

(L. S.) N. N.

5) Kontrakte oder Verträge.

Kontrakte oder Verträge sind schriftliche Zeugnisse gegenseitiger Verpflichtung über einen Kauf, Tausch, eine Mietung, EheVerbindung, ꝛc. Sie werden von den Personen ausgestellt, welche diesen Kauf, Tausch, ꝛc. mit einander, entweder unter sich allein, oder, wenn die Sache von grosser Wichtigkeit ist, in Gegenwart von Zeugen, abgeschlossen haben. Alle Bedinanisse, gegenseitige Verpflichtungen, müssen sorgfältig, deutlich und bestimmt in einem Vertrage enthalten sein. Beide Verträger oder Kontrahenten unterschreiben und sieglen den Vertrag, dasselbe thun auch die Zeugen, wenn bei der Abschlisung desselben einige gegenwärtig waren. Ich will hier einige Beispiele von solchen Verträgen anführen, die am häufigsten vorkommen, und die keiner gerichtlichen Abfassung und keines gerichtlichen Beistandes bedürfen, denn diese letztern sind ausser meinem Zwekke.

Kauf=

KaufVertrag.

Folgender KaufVertrag ist heute zwischen uns verabredet und geschlossen worden.

Ich N. N. habe dem Herrn N. N., Bürger und SchlosserMeister dahier zwanzig Zentner geschmiedetes StangenEisen um — — Gulden verkaufet, und verspreche ihm diese 20 Zenter StangenEisen bis den 16. dieses an seine Wohnung zu liefern und sie ihm richtig zu übergeben.

Dagegen verspreche ich N. N. dem Herrn Verkäufer N. N. diese KaufSumme von — — Gulden für obige Quantität Eisen zur Hälfte sogleich bei der Ubername des Eisens mit — Gulden, und am Ende des künftigen Monats die andere und letzte Hälfte von gleichfals — Gulden, ohne weitere Zinsen, prompt und richtig zu bezahlen.

Diesen Vertrag haben wir doppelt ausgefertigt und jedes Exemplar zu seiner RechtsBekräftigung eigenhändig unterschrieben, und gesiegelt. N. den —

(L. S.) N. N.
Verkäufer.

(L. S.) N. N.
Käufer.

MietVertrag.

Nächstehender unwiderruflicher MietVertrag ist heute zwischen dem Herrn HauptMann N als Mieter, und dem Bürger und SattlerMeister dahier Herrn N., als Vermieter, wolbedächtig verabredet und geschlossen worden.

Es vermietet nämlich Herr N. dem Herrn HauptMann N. sein in der — Straße zwischen dem KaufMann N und dem WeinWirth N. liegendes WohnHaus, mit allen darin befindlichen Stuben, Böden, Kammern und Gemächern, ingleichen mit dem daran stossenden Stalle, Hofe und Garten und allem Zugehör ohne Ausname — auf sechs Jahre für einen jährlichen MietZins von zwei hundert Gulden, vom MichaelisTage dieses Jahres an gerechnet.

Diesen jährlichen MietZins verspricht dagegen der Herr Mieter in halbjähriger Abzahlung zu ein hundert Gulden den ersten April und den ersten Oktober jeden Jahres genau und richtig zu bezahlen. Und da derselbe das Haus samt Zugehör im guten brauchbaren Stande übernommen zu haben bekennt,

so

so verspricht er es auch in eben so gutem Stande wieder am Ende der MietZeit abzuliefern, und zu dem Ende die indeß etwa vorfallenden kleinen AusBesserungen an Fenstern, einzelnen Steinen eben so, wie die zur Reinlichkeit erfoderlichen Ausgaben für den Tüncher und RauchFangKehrer zu übernemen, und dem Vermieter von der bedungenen jährlichen Miete nichts dafür abzuzihen. Dagegen übernimmt der Vermieter die andern auf dem Hause ruhenden öffentlichen Lasten und Abgaben, sie haben Namen wie sie wollen; ingleichen die etwa nöthigen großen AusBesserungen, welche durch Unglücks- und andere vom Herrn Mieter und seinen Leuten nicht verschuldete Zufälle veranlaßt werden mögen, zu tragen.

Sollte etwa der Herr Mieter zu seinem Vergnügen oder größerer Bequemlichkeit einige besondere Einrichtungen zu machen belieben wollen, so läßt sich das der Vermieter unter der Bedingung gefallen, daß solche der Fortdauer und dem guten Stande der Gebäude nicht nachtheilig seien, und ihm dafür von dem MiethZins nichts verkürzet werde. Wenn am Ende der Herr Mieter solche

angebrachte Veränderungen also lassen, und der Vermieter sie behalten will, so werden sie darüber unter sich besonders einig zu werden suchen; widrigen Falls der Herr Mieter verbunden ist, alles wieder in den Stand herzustellen, wie er es bei der Uibername des Hauses gefunden hat.

Sollte der Herr Hptm. N. vor Ablauf der festgesezten sechs Jahre zu Felde gehen oder sterben; so ist derselbe von dem Tage des Ausmarsches oder des Todes an, an diesen Vertrag nicht weiter gebunden. Im Falle er aber dann zur Aufbewahrung seiner Geräthe diese Wohnung noch ferner sollte beibehalten wollen, so ist ihm das für die von den sechs Jahren noch übrige Zeit nicht nur vergönnt; sondern der Herr HauptMann hat alsdann auch das Recht, eine stille Familie oder einzelne Person, gegen welche kein gegründeter Einwand Statt findet, zur Aufsicht über sein Geräthe an seine Stelle zu setzen, für deren ordentliches und unschädliches Betragen der Herr Mieter sodann die Bürgschaft übernemen, so wie sich der Vermieter wegen der Miete lediglich an den Herrn Mieter zu halten haben wird. Uibrigens hört diese Verbindung auf, sobald als Haus und Hof von dem Geräthe des Herrn HauptMann geräumet sein werden.

Uiber diesen Vertrag wollen beide Theile geflissentlich und alles Ernstes gehalten wissen, und verzichten dabei wolbedächtig auf alle Ausflüchte, sie mögen Namen haben wie sie wollen.

Zu mehrerer Sicherheit hat der Herr Mieter dem Vermieter zwei Louisd'or auf die Hand gegeben, welche am Ende der MietZeit von dem letzten halbjährigen MietZinsQuantum sollen abgezogen werden.

Auch haben sie diesen Vertrag doppelt ausgefertigt und jedes Exemplar eigenhändig unterschrieben und besiegelt.

N. den —

(L. S.) N. N.
HauptMann
als Mieter.

(L. S.) N. N.
als Vermieter.

Ueber diesen Vertrag wollen beide Theile ge-
gentlich und aufs Genaueste gehalten wissen, und versichern daher wohlbedächtig und aufs Kräftigste, sie mögen Namen haben wie sie wollen.

Zu mehrerer Sicherheit hat der Herr Mieter dem Vermiether zwei Louisd'or auf die Hand gegeben, welche am Ende der Mietzeit von dem letzten halbjährigen MietZinsQuantum sollen abgezogen werden.

Auch haben sie diesen Vertrag doppelt ausgefertigt und jedes Exemplar eigenhändig unterschrieben und besiegelt.

N. den —

(L. S.) N. N. als Mann und Mieter.

(L. S.) N. N. als Vermieter.

Anhang
über den
TabellVortrag
und das
RechnungsFühren.

Anhang
über
den TabellVortrag und das RechnungsFühren.

Es gibt keinen Stand in der menschlichen Gesellschaft, bei dem nicht der Fall mehr oder minder eintrette, einen Gegenstand tabellisch oder rubrikweise vorzutragen, über Einname und Ausgabe Rechnung zu führen. Man wird es daher nicht für überflüssig halten, daß in einem Werkchen über Geschäfts-Aufsätze auch dieser Zweig mit aufgenommen werde, um so weniger, da besonders über den TabellVortrag noch gar kein gedruckter Unterricht vorhanden ist. Ich habe daher über den TabellVortrag sowol, als über das RechnungsFühren eine kurze, doch möglichst vollständige, Anweisung, meistens nach eigener Erfahrung, verfaßt, und füge sie hiemit diesem Werkchen als Anhang bei, mit dem Wunsche, daß diese Arbeit meinen jungen Lesern einige Erleichterung in Abfassung dieser Geschäfts-Gegenstände verschaffen möge.

Ich handle
I Vom TabellVortrage.
II Vom RechnungsFühren.

I Vom TabellVortrage.

Einleitung.

Die tabellische oder rubrikweise VortragsArt eines Gegenstandes findet dann Platz, wenn dieser aus mehreren einzelnen und untergeordneten Theilen besteht, und wenn von diesen eine Anzahl z. B. soll bemerket werden. In einem solchen Falle, wo eine jede andere VortragsArt zweckhinderlich wäre, verbreitet die tabellische einen hohen Grad von Klarheit und Deutlichkeit über den Gegenstand und seine Theile, indem sie ihn und diese in einer allgemeinen sistematischen Uibersicht darstellt, und so die Einsicht, das Uiberdenken desselben ungemein erleichtert.

Indeß ist diese VortragsArt so leicht nicht, als man etwa glauben möchte. Es wird dazu ein Verstand erfodert, der einen Gegenstand in allen seinen Theilen schnell zu überschauen und diese so richtig und angemessen zu ordnen weis, daß die vorhergehenden stets auf die folgenden vorbereiten, diese aus jenen sich entwicklen, mit ihnen ein vollständiges, leicht einzusehendes Ganze bilden. Diese Eigenschaft einem TabellWerke anzueignen, muß man, wie bei einem schriftlichen Aufsatze, sich erst um die möglichst deutliche Vorstellung von der Sache bemühen.

Ohne diese wird man nie im Stande sein, einen Gegenstand so tabellisch vorzutragen, daß der Leser mit der größten Leichtheit das Ganze wie die Theile desselben übersehen und verstehen kann.

Worauf man nun bei Entwerfung einer Tabelle hauptsächlich zu sehen hat, ist

1) Richtige Eintheilung des Gegenstandes.

2) Ordnung der Theile.

3) Vollständigkeit.

4) Das Rubriziren, und

5) das Eintragen.

1) Richtige Eintheilung des Gegenstandes.

Jeder tabellisch vorzutragende Gegenstand ist als ein Satz zu betrachten. Die Theile eines Satzes sind, wie bekannt, das GrundDing, oder dasjenige, von dem man etwas sagt, und die Behauptung, oder dasjenige, was man von jenem sagt. Dieß sind nun auch die HauptTheile eines jeden TabellWerkes. Um also ein TabellWerk richtig einzutheilen, muß man zuvor bedenken, wovon man etwas zu sagen, und was man davon zu sagen hat,

welches das GrundDing, und welches die Behauptung sei: zu jenem gehört allemal das Thätige, Besitzende, 2c; zu diesem das Leidende, Besessene. Zum Beispiele:

Man soll ein Verzeichniß machen über die ZimmerGeräthe einer Kompagnie.

Das Ding, von dem ich etwas sagen, bemerken soll, ist hier die Kompagnie, oder die Zimmer derselben, das was die Geräte. Jene ist also, als der besitzende Theil, das GrundDing, diese, als der Besessene, sind die Behauptung.

Das GrundDing mit seinen Theilen (bei obigem Beispiele die Zimmer) wird nun in einer Tabelle auf der linken Seite herab, und unter einander, die Behauptung und ihre Theile aber oben neben einanderhin vorgetragen. Diese, nebst der Benennung des Ganzen, bildet den Kopf einer Tabelle. Kann aber bei der Behauptung etwas nicht schicklich eingeschaltet werden, so kommt rechts hinten noch eine besondere Abtheilung für Bemerkungen hin, so wie auch dem GrundDing, wenn z. B. die Theile desselben sollen numerirt, oder etwas anders von ihnen soll bemerket werden, noch Rubriken für diese Gegenstände müssen vorgesezt werden.

2)

2) Ordnung der Theile.

Unter Ordnung versteht man hier angemessene Folge der Gegenstände und ihrer Theile.

So wie nun jeder vorzutragende Gegenstand aus zweien HauptTheilen besteht, so besteht auch oft jeder dieser wieder aus mehreren untergeordneten, oft sehr von einander verschiedenen Theilen. Diese müssen nun vor allem geordnet, das heißt, so zusammengestellt werden, wie sie ihrer Natur oder der Zeit nach zusammen gehören: daß also, wenn verschiedenartige Theile da sind, die gleichartigen zusammen kommen, und immer in dem abnehmenden VerwandschaftsGrade; daß das Höhere immer dem Niederen, das Aeltere dem Jüngeren, rc. vorangehe.

Dieuntergeordneten Theile (MittelTheile) haben dann oft auch wieder ihre Theile (UnterTheile), oder es sollen von ihnen verschiedene Eigenschaften, rc. angeführt werden. Auch hier ist dann das richtige Ordnen wieder dasjenige, auf welches der TabellEntwerfer hauptsächlich zu sehen hat.

Ordnung ist überhaupt ein HauptVerdienst eines jeden TabellWerkes. Mit ihr ist Klarheit und Deutlichkeit verbunden; ohne sie ist die Tabelle nur mühevoll zu verstehen, es herrscht darinn Verworrenheit, Dunkelheit.

Zur Veranschaulichung ein Beispiel:

Es soll ein Verzeichniß über die KleidungsStükke der Mannschaft verfaßt werden. Was hier GrundDing und Behauptung sei, wird nach den oben aufgestellten GrundSäzen leicht zu entscheiden sein. Es frägt sich also blos: in welcher Ordnung sollen die Theile von jenem und diesem, hingesezt werden? Man betrachte, für die BehauptungsTheile, einen gekleideten Soldaten oder stelle sich einen vor, und die Antwort wird sein: in der natürlichen, in der Ordnung, wie sie an seinem Leibe auf einander folgen.

Also zuerst die äusseren KleidungsStükke, nämlich: Hut oder Casque, Rock, Weste, Hosen, Kamaschen, Schu oder Stiefel; dann die Innern: Halsbinde, Hemder, UnterHosen, Strümpfe oder Sokken: dann die NebenKleidung: Kittel, UiberHosen, HolzKappen, rc. und endlich die gelegenheitliche: Säbel, SäbelQuast oder SchlagRiemen, Kuppel.

Bei den Theilen des GrundDinges? Nach dem Range, und bei gleichrangigen nach der ZugangsZeit, also: Feldwebel, Fourier, Sergeant, Korporale (nach der Zugangs- oder DinstZeit), Tambour, Gefreiter, Gemeine, und gleichfals wieder nach der Zeit ihre Dinstung. Dieß Verzeichniß so verfaßt, wird ordentlich verfaßt und dann auch leicht und deutlich einzusehen sein. Ein

Ein anderes:

Es soll ein Verzeichniß von dem Vorrathe eines Proviant- und FourageMagazi s (LebensMittel- und FütterungsMagazins, aufgestellt werden.

Die Gegenstände dieses Magazins sind: Mehl, Weizen, Brod, Korn, Haber, Gerste, Stroh, Spelz, Heu, ꝛc. In welcher Ordnung sind diese nun vorzutragen? In jener ihrer Natur. Also zuerst die Gegenstände der LebensMittel und zwar die harten GetraideArten: Weizen, Korn; dann die weichen: Spelz, Gerste; dann das aus ihnen gemachte: Mehl; und das aus dies m bereitete: Brod. Und zuletzt die FutterArten n ch ihrer Wichtigkeit: Haber, Heu, Stroh. Soll der Vorrath ganz nach dem Gewichte bemerkt werden, so ist durchaus nur eine Eigenschaft anzusetzen: Zentner; soll er aber nach dem Mase bemerkt werden, so geschieht dieß bei dem Getraide überhaupt und bei dem Mehl nach Schäffel, Metzen, Viertel, ꝛc. vom großen zum kleinen absteigend, daß dieses auf jenes zurückgeführt (reducirt) werden kann. Bei Brod nach Laib oder Schuß; bei Heu nach Razionen, bei Stroh nach Gebund oder auch nach Razionen.

3) Vollständigkeit.

Vollständig ist überhaupt etwas dann, wenn nichts abgeht, was zu seinem Wesentlichen gehöret.

höret. Jedes TabellWerk erfodert die möglichste Vollständigkeit, sonst wäre es mangelhaft und also ohne Nutzen.

Um ihm aber diese Eigenschaft zu geben, muß der TabellEntwerfer sich vorher mit dem Ganzen sowol, als mit den Theilen des Gegenstandes auf das Genaueste bekannt zu machen suchen. Er muß diesen sorgfältig überdenken und sich bemühen, so viele Theile daran aufzusuchen und anzuführen, als ihm nur möglich und zur Darstellung des Ganzen wesentlich ist, und überhaupt auch den kleinsten Umstand nicht unbeachtet lassen, wenn er zur Vollständigkeit des Ganzen mitwirkt, lichtvolle Klarheit darüber verbreitet.

Diese und die vorhergehenden Eigenschaften wird der TabellEntwerfer seiner Arbeit leicht verschaffen, wenn er sie nicht übereilet, sondern mit Sorgfalt und Uiberlegung dabei zu Werke gehet; wenn er sich von dem Gegenstande zuerst einen Entwurf macht, und dann diesen mit Achtsamkeit und strenger Prüfung durchsiht, verbessert und berichtigt.

4) Vom Rubriziren.

Bei dem Rubriziren, welches sagen will, das Gerippe einer Tabelle machen, kommt in Betrachtung:

a) Die Werkzeuge dazu, und

b) das Rubriziren selbst.

a) Werkzeuge zum Rubriziren sind: das Lineal, die ReisFeder, die Feder, der Blei-Stift.

Das Lineal muß von hartem Holze, sehr genau abgezogen und nach Innen mit einer HolKehle versehen sein, damit man zwei oder drei Linien bequem neben einander hinzihen kann, ohne das Lineal verrükken zu müssen.

Die ReisFeder muß dünne, gleich und fein zugespizte Blätter haben, und auch so erhalten werden, wozu eine feine Feile unentbehrlich ist. Indeß dürfen die Spitzen nicht scharf und schneidend sein; sie würden sonst, auch bei dem leichtesten Zuge, in das Papir schneiden. So allgemein aber auch der Gebrauch der ReisFeder, wegen ihrer Dauerhaftigkeit und dergleichen Dickheit der Linien, oder wegen der Leichtigkeit, durch sie diese bald feiner bald stärker zu zihen, beim Rubriziren ist; so darf man es doch nicht ausser Acht lassen, sich auch

der Feder beim Rubriziren bedienen zu lernen, da man in Fälle kommen kann, wo man etwas rubriziren muß, und keine ReisFeder bei der Hand hat oder haben kann. Die Feder zum Rubriziren

ziren erfodert aber einen eigenen Schnitt, der sie fein und doch zugleich stark genug macht die Linien so wie mit einer ReisFeder zihen zu können.

Der BleiStift wird nur zu Entwürfen oder solchen Arbeiten gebraucht, die nicht für die Dauer und nicht für Obere oder Personen sind, denen man Achtung schuldig ist; oder auch für die Theile des Grund. Dings, um, die Ziff r in einer geraden Linie von ihnen durch die BehauptungsTheile hindurch setzen zu können. Hiezu bedarf man denn eines guten BleiStiftes, damit die Linien nicht gar zu schwach und auch nicht zu dikke werden.

Schwarze Tinte ist zum Rubriziren die gewöhnlichere, indeß nimmt man auch, wenn man sie haben kann, rothe, weil durch sie die Theile auffallender abgesondert werden, und weil selbst die Arbeit durch sie ein gefälligeres Ansehen erhält.

b) Vom Rubriziren selbst.

Sind die vorzutragenden Theile des Gegenstandes eingetheilt und geordnet, es geschehe auf einem Papir, oder wenn es wenige sind, im Sinne, so zibt man in der Mitte des Papirs zwei Linien dicht untereinander, für die Benennung der Arbeit. Die Länge dieser Linie, NennLinie, richtet sich genau nach der Länge des Namens der Arbeit, welchen man über selbe zu schreiben hat.

Dann

Dann werden in einem verhältnißmässigen Abstande von jener, der Raum genug für die Angabe des Gegenstandes, z. B. des Regiments, der Kompagnie, oder der Sache, von welcher man etwas zu verzeichnen hat, läßt, die zwei Kopflinien, mit der NennLinie gleichlaufend, und jede doppelt gezogen. Innerhalb dieser kommt nun die Behauptung mit ihren Theilen, welche zugleich den innern Abstand dieser Kopflinien angeben. Zerfällt nämlich die Behauptung nicht in Haupt- Mittel- und UnterTheile, so ist auf dem gewönlichen Papir-Format der Abstand dieser Linien am verhältnißmässigsten 1 ½ Zoll oder zwei starke Finger breit. Sind aber bei der Behauptung Haupt- und untergeordnete Theile vorzutragen, so muß sich dieser Abstand verhältnißmässig erweitern. Für diese Haupt- Mittel- und UnterTheile, deren allgemeiner Name nach der Queer geschrieben wird, werden nun einsweilen mit dem BleiStifte mit der obern Kopflinie gleichlaufend und ¼ Zoll, oder nach Verhältniß auch mehr, von ihr oder von einander abstehend, Linien gezogen, damit man die herablaufenden Theillinien genau kann daran anstosen lassen. Erst dann, wenn das Ganze rubrizirt ist, werden diese BleiLinien mit Tinte und doppelt ausgezogen. Würde man jene Vorsicht mit den BleiLinien nicht gebrauchen, so würde man sicher eine übelstehende Arbeit machen; indem dann die TheilLinien bald über die GattungsLinien hinausgehen, bald

bald sie nicht erreichen, und so das Ganze verunstalten würden.

Sind nun diese VorbereitungsLinien fertig, so fängt man h i n t e n an, die herablaufenden TheilLinien zu zihen. Das HintenAnfangen muß darum geschehen, damit man wegen des Raums vornen nicht in Verlegenheit komme, nicht zu viel oder zu wenig für das GrundDing übrig lasse; aber auch nicht genöthigt ist die TheileLinien am Ende zusammenzudrängen, welches allemal der Fall sein wird, wenn man mit dem Rubriciren vornen anfinge. Dabei muß denn freilich das Auge schon vorher den Raum abgemessen, oder auch nach dem AugenMase mit BleiTupfen abgetheilt haben, und auch selbst noch bei dem Rubriziren den ausgefüllten mit dem noch zu füllenden Raume vergleichen, um die Linien dann etwas näher oder weiter auseinander zu rükken.

Diese TheilLinien müssen dann an die obere oder untere Kopf= oder an die GattungsLinie genau anstosen, und in d e m Abstande von einander gezogen werden, den die einzutragende Sache erfodert; so daß immer der gehörige Raum bleibt, die Ziffer, Namen, oder was es sei, deutlich und leslich hineinschreiben zu können.

Für das GrundDing und dessen Theile muß dann gleichfals der gehörige Raum gelassen werden, ein Raum, der aber nicht allein mit den hier einzuschreibenden Namen, ꝛc. sondern auch mit der ganzen Gestalt der Tabelle in einem schönen Verhältnisse stehen muß. Er wird dieses Verhältniß besitzen, wenn man schon gleich anfangs berechnet hat, welchen Raum die Theile der Behauptung einnehmen dürfen, damit man für das GrundDing weder zu viel noch zu wenig übrig behalte. Damit aber auch die Theile dieses in das gehörige Verhältniß kommen, so hört man, wenn z. B. vor Namen noch Nro. oder Chargen sollen hingesezt werden, mit der LinienZihung von hinten her mit der Behauptung auf, und kehrt bei dem GrundDing die Ordnung um. Man zihet also da zuerst die Rubrike, z. B. für die Chargen, dann jene für Nro. und so wirft sich endlich die Rubrike Namen von selbst aus, und alles wird nun im genauesten Verhältnisse da stehen.

Sind aber der BehauptungsGegenstände so viele, daß der halbe PapirBogen nicht Raum genug dafür enthielte, so nimmt man die innere Seite eines ganzen Bogens, und wäre auch diese nicht hinreichend, nähet man 1 ½ Bogen zusammen, und schneidet das mittlere Blatt der Länge nach und in der Breite ab, damit die BehauptungsTheile nun hinreichenden Raum finden.

Be-

Besteht die Behauptung nicht aus Theilen, so werden von hinten an bis vornen hin durchaus einfache Linien gezogen, bis auf die vordere, welche, als die Schlußlinie, doppelt sein muß. Besteht die Behauptung aber aus Theilen, so werden diese durch eine doppelte Linie, die bis an die obere Gattungs- oder bis an die KopfLinie reicht, von einander geschieden. Diese ScheidungsLinien gleichen dann den UnterScheidungsZeichen in schriftlichen Aufsäzen, und dienen, wie diese, zur Verständlichkeit des Ganzen.

Haben die Theile der Behauptung ein Mas, Gewicht, ꝛc. so wird innerhalb eine mit der untern KopfLinie gleichlaufende Linie, etwa $\frac{1}{6}$ Zoll von dieser abstehend gezogen, aber nur durch jene Theile, von welchen ein Mas, Gewicht, ꝛc. bemerkt soll werden.

Für die Theile des GrundDings, z. B. für die Namen, ꝛc. werden BleiLinien gezogen, etwa $\frac{1}{4}$ oder $\frac{1}{3}$ Zoll von einander abstehend, auf welche dann diese Theile und das von ihnen Gesagte genau gesetzet wird.

So steht alles in einer geraden Linie, dem Auge leicht ersichtlich, und die Arbeit hat auch das finstere Ansehen nicht, das sie haben würde, wenn man die Theile des GrundDinges auf Linien von

schwar-

schwarzer Tinte gesezt hätte; diese gehören nur für den SummenStrich.

So viel vom Rubriziren.

5) Vom Eintragen.

Bei diesem bemerke ich

a) Das EinSchreiben und

b) das Eintragen.

a) Vom Einschreiben.

Ist das Gerippe der Tabelle fertig, dann werden der Name derselben, der Gegenstand und die Behauptung und das GrundDing eingeschrieben. Der Name des Ganzen wird Kanzlei geschrieben, alles Übrige mit laufender Schrift. Die BehauptungsTheile werden, wenn die Rubriken schmal sind, auf die untere KopfLinie senkrecht, und von den SeitenLinien gleichabstehend eingeschrieben; sind aber die Rubriken breit und lange genug, so schreibt man die BehauptungsTheile in der gewönlichen Richtung der Zeilen, nämlich der Queere nach oder wagerecht, ein; ist aber das Wort zu lange und will man es nicht theilen, so schreibt man es schief ein, von dem untern linken Winkel gegen den obern rechten hin. Dieß gilt auch vom Einschreiben der allgemeinen TheilBenennungen.

Bei dem Einschreiben muß man denn vorzüglich darauf sehen, daß man die Theile in einer solchen Ordnung einsetzet, damit man das Eingeschriebene sich nicht wieder verwische. Man wird dieß am wenigsten zu befürchten haben, wenn man die senkrechten zuerst einschreibt, und zulezt die wagerechten und schiefen.

Nach dem Kopf wird erst das GrundDing mit seinen Theilen eingeschrieben. Bei Namen herrscht die Gewonheit die lateinische LaufSchrift zu gebrauchen; allein so übelstehend als in einem schriftlichen Aufsatze die UnterMischung lateinischer SchriftZeichen sein würde, so übelstehend wäre dieses auch in einer Tabellen. Man schreibe entweder alles mit deutschen, oder alles mit lateinischen SchriftZeichen. In einem wie in dem andern Falle muß die Schrift rein und leichtleslich sein.

Ist von den Theilen des GrundDinges bis zur SchlußLinie der Behauptung noch einiger Raum übrig, so wird bis an diese Linie hingetupft, und, welches immer geschehen muß, in diese zwei schiefe Strichlein („) gemacht. Bilden alle Tupfen der GrundDingsTheile eine gerad herablaufende Linie, so ist die Arbeit um so gefälliger. Die Worte: Summe, Uibertrag, hinüber, herüber, werden unter den Summen-

Strich

Strich von Tinte auf die BleiLinie und so hingesetzet, daß sie bis auf einen kleinen Abstand an die SchlußLinie der Behauptung hinreichen.

b) Vom Eintragen

Bei dem Eintragen der Ziffer hat man vorzüglich darauf zu sehen, daß sie deutlich, schön und so in die Rubriken eingesetzet werden, daß die ganze Reihe herab des leichtern ZusammenZählens sowol, als auch der Schönheit halber Einer unter Einer, Zehner und Zehner u. s. w. zu stehen komme. Die Ziffer werden dann genau auf die BleiLinien aufgesezt, damit sie in einer geraden Linie auf ihren Theil des GrundDinges hinlaufen oder davon ausgehen. In die Fächer oder Rubriken, in welche keine Ziffer kommen, wird in die Mitte auf die BleiLinie ein Punkt gesezt; kommen mehrere unter einander, so müssen auch diese eine gerade Reihe bilden.

Radirt oder ausgestrichen darf in einem TabellWerke nicht werden; eines wie das andere würde ihm nicht nur das gefällige Aussehen, sondern auch das Zutrauen rauben, weil es Uibereilung und Unbedachtheit vermuthen ließe.

So

So viel über die allgemeinen Eigenschaften eines jeden TabellWerkes. Ich werde nun von den verschiedenen Arten derselben, einige der gewönlichern anführen, ihre Verfaß- und BearbeitungsArt zeigen, und dann überall einige Beispiele zur eigenen Nachamung beifügen.

Arten der TabellWerke.

Die TabellWerke zerfallen im Ganzen in folgende drei Arten:

1) In Verzeichnisse.

2) In Listen.

3) In Tabellen.

Diese leztern erhalten auch oft den Namen Uibersicht, eine Benennung, die den Zwek der Arbeit weit bestimmter bezeichnet; wol auch den Namen Entwurf, wenn ein Gegenstand nur einsweilen tabellisch skizzirt, nur beiläufig, beispielmässig so vorgetragen wird.

1) Von den Verzeichnissen.

Verzeichnisse werden überhaupt jene Arbeiten genannt, durch welche etwas Vorhandenes, etwas, daß man bedarf, rc. aufgezeichnet wird, Dieß geschieht:

a) ohne Rubriken,

wenn nur von einem GrundDinge etwas aufgezeichnet wird, und bei diesen aufgezeichneten Dingen keine oder nur wenige Eigenschaften zu bemerken sind.

b) mit Rubriken,

wenn das GrundDing aus mehreren Theilen besteht und von den zu verzeichnenden Dingen gleichartige Eigenschaften z. B. der Brauchbarkeit, der Zeit, rc. sollen bemerket werden.

Bei den Verzeichnissen ohne Rubriken kommt oben in die Mitte des Papirs, einen halben Zoll vom obern Rande entfernt, das Wort Verzeichniß, welches unterstrichen oder unterklammert wird. In einem fingerbreiten Abstande unter diesem, von vornen an, wird in durchaus gehenden Zeilen bemerket, was und von welchem Besitzer (einzelnes Glied oder Behörde, Stelle) etwas verzeichnet wird. Fand dabei eine besondere Veranlassung Statt, so wird dies gleichfals hier bemerket; zum Beispiel:

„Es soll ein Verzeichniß aufgestellt werden über „die Zimmer Geräte, welche die N. Kompagnie „des N. Regiments bei ihrem Ausmarsche in das „Magazin geliefert hat“.

Bei diesem Verzeichnisse sind keine Rubriken nöthig, weil der Kopf zugleich das GrundDing enthält, und die Theile der Behauptung hier ausser Rubriken leicht einzusehen sind. Dieses Verzeichniß würde also so abgefaßt, daß die einzelnen Theile der Behauptung vorn herab in einem zollbreiten Abstande vom PapirRande und gerade unter einander zu stehen kommen. Sind Ziffer beizusetzen, so kommen diese hinter dem Namen und auch wieder alle in eine Reihe untereinander. Würden die BehauptungsTheile zu tief hinab laufen, so kann man, um dem Verzeichnisse eine gefälligere Form zu geben, das Papir brechen und dann die eine Hälfte desselben auf die linke, die andere auf die rechte HalbSeite hinsetzen. Dieses Verzeichniß würde demnach so aussehen:

Verzeichniß,

welche ZimmerGeräte die N. Kompagnie des kurfürstlich - hochlöblichen N. Regiments den Datum ꝛc. ꝛc. in das Magazin dahier, eingeliefert hat.

Bettladen	—	—	23.
Tische	—	—	5.
Stühle	—	—	2.
Bänke	—	—	13.
KochKessel	—	—	5.
HolzSägen	—	—	5.
HolzBökke	—	—	5.
HolzHauen	—	—	5.

u. d. gl.

Die Richtigkeit dieses Verzeichnisses bescheint N. den —

N. N.
HauptMann.

Ein anderes:

„Ein Verwalter soll anzeigen, wie viel Ge-
„traide auf dem ihm anvertrauten Kasten vor-
„räthig sey.“

Also:

Ver-

Verzeichniß,

wie viel den — an Getraide auf dem kurfürstlichen N. Kasten vorräthig war.

Weizen	—	$213 \frac{1}{8}$	Schäffel.
Korn	—	$97 \frac{2}{8}$	—

Dieß bezeuget N. den —

N. N.

Verwalter.

Soll bei den BehauptungsTheilen noch eine Eigenschaft, z. B. eine Zahl, Gröse, Farbe, Tauglichkeit, ꝛc. angegeben werden; so wird hinter dem Theile, von dem eine solche Eigenschaft zu bemerken ist, eine rechts stehende Klammer gemacht, deren MittelSpitze auf diesen Theil hinzeigt, und an deren EndsSpitzen die Eigenschaften und die ihnen zukommende Zahl, hingeschrieben werden. Muß hier auch eine Summe angesezt werden, so wird hinter den Eigenschaften eine linksstehende Klammer gemacht, und an die MittelSpitze derselben die Summe hingesezt.

Hätte also z. B. oben beim ersten Verzeichnisse noch die Tauglichkeit mit sollen bemerket werden, so hätte dieses Verzeichniß so müssen abgefaßt sein:

Verzeichniß,

welche ZimmerGeräte und in welcher Eigenschaft die K. — — ꝛc. sie in das — ꝛc.

Bettladen — —	gute — 20		
	schlechte 3		23.
Tische — — —	gute — 4		
	schlechte 1		5.
Stühle — —	gute — 2		
	schlechte —		2.
Bänke — —	gute — 9		
	schlechte 4		13.
KochKessel — —	gute — 5		
	schlechte —		5.
HolzSägen —	gute — 3		
	schlechte 2		5.

HolzBökke	—	gute — 4 schlechte 1	5.
HolzHauen	—	gute — — schlechte 5	5.

u. d. gl.

Die Richtigkeit ꝛc.

Bei

Bei den Verzeichnissen mit Rubriken wird wie bei jeder andern RubrikArbeit verfahren.

Muß bei den BehauptungsTheilen eine Zeit bemerkt werden, z. B. des Ankaufs der Sache, des Zu- oder Abgangs der Mannschaft; so werden für selbe vor den BehauptungsTheilen die Rubriken Jahr, Tag, Monat mit einer GattungsLinie für: Wann angekauft, Zugang, Abgang, ꝛc. gezogen, und dann die Theile des GrundDings nach der ZeitFolge hingesezt. Wird von den einzelnen Dingen einer Gesamtheit, z. B. von der Mannschaft einer Kompagnie, etwas verzeichnet; so kommt vor diese noch eine Rubrike Numerus (Nro), in welcher jedem Einzelnen fortlaufende Numern angesezt werden.

Folgendes Beispiel wird das Gesagte hinlänglich erläutern.

„Ein

„Ein Verzeichniß, wie viel an Getraide in dem „Monat N. für das kurfürstliche Magazin zu N. „ist angekauft und dahin eingeführt worden, mit „Bemerkung der EinfuhrZeit und der GetraideKä„sten (das Magazin besteht aus dreien), auf welche „die GetraideArten: Weizen, Korn, Gerste, „sind aufgeschüttet worden. Das Getraide wird „nach Schäffel, Metzen, Viertel, rc. ge„messen“.

Ver-

...ſt angekauft

Gerſte.	
M.	B.
.	.
5	3
1	.
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.

Ist das Verzeichnete von Wichtigkeit, oder wird das Verzeichniß an eine höhere Behörde eingereichet; so muß die Richtigkeit desselben am Ende noch pflichtmässig bezeuget werden; dann folgt der Tag der Ausstellung und rechts gleich darunter die UnterSchrift. Die vorstehenden Beispiele zeigen dieses Förmliche hinreichend.

Die Form des Papirs ist gewöhnlich ein halber Bogen, wenn das Verzeichnete nämlich nicht auf die RückSeite fällt, in welchem Falle ein ganzer Bogen genommen wird, entweder nach der Länge herab, oder, wenn der BehauptungsTheile zu viele, der GrundDingsTheile aber nur so viele sind, daß sie bequem Raum haben, nach der Querre geschrieben oder rubrizirt.

Das Zusammenlegen, bei welchem überhaupt darauf zu sehen ist, daß der Leser im Aufschlagen sogleich das Verzeichniß gerade vor sich siht und nicht das unterste zu oberst, und das Papir also umkehren muß; kann auf eine dreifache Art geschehen. Entweder wird die untere Hälfte des halben Bogens auf die obere herauf gebogen, und nun die linke Hälfte auf die rechte gelegt; oder die obere Hälfte wird auf die untere herabgebogen und dann wie ober verfahren; oder endlich, der halbe Bogen wird der Länge nach von der Linken zur Rechten zusammengelegt und dann die untere Hälfte unter

die obere hinaufgebogen. Oben von Aussen kommt dann die Aufschrift, welche dem Kopf von Innen ganz gleichlautend sein muß.

Diese ZusammenlegungsArt gilt auch bei allen folgenden Arbeiten, eben so auch bei Scheinen, Quittungen, Vollmachten, u. d. gl.

Ich füge hier einige Aufgaben zur Uibung bei, die dem Lerner Gelegenheit geben werden, das bisher Gelesene anzuwenden.

Die einzelnen Dinge sind oft mit Vorbedacht in Unordnung da, damit es auch nicht an Uibung im Ordnen fehle.

1) „Ein Verzeichniß über die GartenGeräte, „welche sich bei der N. Kompagnie des N. Regi„ments befinden." Die Geräte sind: Schaufeln, Rechen, SchubKaren, Hauen, GiesKannen, Spaten, (StechSchaufeln), Pikkel, GartenLeine, GartenMesser, ꝛc. Bei jedem soll zugleich die Tauglichkeit bemerket werden.

2) „Dasselbe Verzeichniß, aber noch mit Be„merkung der Zimmer, in welchen sich die Geräte „befinden.

3) „Ein Verzeichniß über die Anzahl und die „Tauglichkeit des Weißzeuges, das eine Familie oder „eine Person besizt. Das Weißzeug besteht in: Servietten, BettTüchern, Strümpfen, TischTüchern, Hemden, HandTüchern, SackTüchern, Par VorErmeln, HalsTüchern, Vorhängen ꝛc.

4) „Ein Verzeichniß von den ZimmerGeräten „und dem BettZeuge der N. Kompagnie, und wie „viel sich in jedem der vier Zimmer davon befindet.“ Diese Geräte sind: BettLaden, KochKitteln, wollene Dekken, Stühle, WasserKrüge, grosse StrohSäkke, KochKessel, ZapfenBretter, kleine StrohSäkke, OehlLampen, GewehrRamen, Bänke, HandTücher, BettTücher, HolzSäge, Tische, HolzAxt, HolzBock, ꝛc.

5) „Ein Verzeichniß, welche Ortschaften, „Aemter ꝛc. des OberAmts, LandGerichts, Marsch„Kommissariats, ꝛc. im Monat N Getraide, und „wann und wie viel, in das Magazin zu N. einge„liefert haben.“

Die GetraideGattungen sind: Weizen, Gersten, Korn, Spelz (Dinkel, Fesen); ꝛc. jede nach Schäffel, Mezen, Vierling ge-

mes-

messen, zugleich aber auch auf Zentner zurückgeführt.

6) „Dasselbe Verzeichniß mit Bemerkung des „GeldWerthes einer jeden Gattung nach dem Mit„telPreis der N. Schranne (FruchtMarkt) vom –. Hier erhält also eine jede GetraideGattung noch eine UnterAbtheilung: GeldBetrag in Gulden und Kreuzern.

7) „Ein Verzeichniß, wie die Mannschaft der N. „Kompagnie vom Feldwebel abwärts, der Zugangs„Zeit nach, aufeinander folge.“

8) „Ein Verzeichniß, was die Mannschaft „der N. Komp. an Gewehr- und LederWerk in „Handen habe, und was sich davon im Verschlag, „der VorratsKammer befinde.“

Die Gegenstände sind: Kuppel, Gewehr, SäbelQuast, KurzGewehr, PatronTaschen, Tornister, Säbel, GewehrRiemen, TaschenRiemen, SchlagRiemen, rc.

9) „Ein Verzeichniß, wie die Mannschaft der „N. Komp. der Gröse nach aufeinander folge.“ Das Messen geschiht nach Schu, Zoll, Strich.

10) „Ein Verzeichniß der mancherlei Geräte, „die man bei dieser oder jener Gelegenheit in den ver„schiedenen Zimmern eines Hauses, oder in den Zim„mern einer — Person, ꝛc. gefunden hat (auch „Inventarium genannt.)"; mit Angabe des Wer=thes eines jeden Gegenstandes.

11) „Ein Verzeichniß der MonturStükke, wo„mit die Mannschaft der N. Komp. am Ende des — „Monats oder Jahres versehen war." Die Mon-turStükke sind etwa die weiter oben genannten.

12) „Ein Verzeichniß der BrodPorzionen, „die in dem Monat N. an das N. Regiment gegen „Quittung sind abgegeben worden.„ Der Proviant-Verwalter hat von jeder der 8 Kompagnien eine HauptQuittung, auf welche sich sein Verzeichniß gründet, und welche numerirt und mit ihren Nro. müssen angeführt und dann beigelegt werden.

13) „Ein Verzeichniß, wie viele Razionen Ha„ber und Heu in dem Monat N. von den Amt„Mannschaften des UnterMarschKommissariats N. „an die Truppen gegen beliegende und numerirte „Scheine sind abgegeben worden.„ Man kann eine belibige Zahl AmtMannschaften, Scheine und Zahl der Razionen annemen.

14) „Ein Verzeichniß von den Haus- und „KüchenGeräten einer Familie, mit Bemerkung der „Zimmer, ꝛc. in denen sie sich befinden.“.

15) „Ein Verzeichniß von den Beurlaubten „einer Kompagnie, mit Bemerkung: von wann an, wo, auf wie lange, jeder beurlaubt ist; was er an ReiseGeld empfieng; welche MonturStükke er mitgenommen, und welche er zurückgelassen oder eingelifert hat.

2) Von den Listen.

Listen werden gewöhnlich die Verzeichnisse vieler einzelnen Dinge, z. B. der Namen bei einer ganzen Kompagnie mit Bemerkung ihres Unterhalts-Kosten, ꝛc. genannt.

Wir wollen hier einige der bei dem kurfürstlichen Militär gewöhnlichern ListenArten zur Uibung in diesem TabellTheile als Aufgaben anführen und zugleich ihre Abfassung, Bearbeitung, ꝛc. umständlich zeigen.

Die gewöhnlichern Listen sind:

a) Die KommandirListen.

b)

b) Die Grund- oder Nazionalliste.

c) Die Montursliste.

d) Die Löhnungsliste.

e) Die Brodliste.

f) Die Zahlungsliste. u. d. gl.

a) Die Kommandirliste.

Diese, auch Raster genannt, enthält die Namen der zu kommandirenden Offizire, UnterOffizire oder Gemeine, und dasjenige, wozu sie zu kommandiren sind. Eine solche Liste besteht gewönlich in einem OktavBüchelchen. Bei Offiziren sind Gegenstände des KommandirtWerdens: Wachten, Piket, Ronde, Ordonanz, Kommando, Komödie, u. d. gl; bei UnterOffiziren und Gemeinen: Wachten, Piket, Ordonanz, Kommando, Komödie, ExtraTour, ꝛc. Die Theile des GrundDings (die Namen) werden hier mit TintenLinien unterschieden, und in die Mitte der beiden Linien geschrieben. So entstehen mit den BehauptungsLinien kleine Quadrate, in welche, so oft einer zu etwas kommandirt wird, ein Tupfen oder Strich gemacht wird.

b) Grundliste.

Die Grund- oder Nazionalliste umfaßt die ganze Mannschaft einer Kompagnie, ꝛc. und zeigt von jedem Manne an, wann er assentirt (ihm der Eid abgenommen) oder reassentirt (zum zweitenmal in Pflichten genommen) worden, woher er sei, (Ort und LandGericht oder OberAmt), wer seine Eltern oder Verwandte, wie gros, wie alt, welcher Religion, Profession, ob er ledig oder verheiratet sei, auch wie viele Kinder er habe; ob und wie viel er im Vermögen besitze, ob er schon anderwärts gedint, und wie dort abgegangen sei; wie viel er an Hand- und AnbringGeld kostete, auf wie lange er angeworben und in welcher Eigenschaft er es sei, dann die Zeit und die Art des Abganges (wann und wie abgegangen).

Die Theile des GrundDings werden hier auf BleiLinien geschrieben, wo dann, wenn die zubemerkenden Dinge genau aufsitzen, keine Unterscheidung durch TintenLinien mehr nöthig ist. Daß jene BehauptungsRubriken, in welche Worte geschrieben werden, verhältnißmässig breiter sein müssen, ist kaum zu bemerken nöthig, da oben schon hievon gesprochen worden.

c) Monturs Liste.

Diese enthält in der Behauptung Rubriken für alle MonturStükke eines Soldaten, jede entweder in Jahr, Tag, Monat abgetheilt, oder doch so breit, daß die Zeit des Empfanges eines jeden Stükkes kann eingetragen werden. Die mancherlei MonturStükke sind oben schon genannt worden, daher man sie dort nur nachsehen darf.

d) Löhnungs Liste.

Diese Liste, welche auch oft mit der folgenden sich vereint befindet, und Geld- oder Pekunial-Liste genannt wird, enthält die Mannschaft der Kompagnie vom FahnenJunker abwärts, Rubriken für die LöhnungsTage, welche alle 5 Tage treffen, und für Zu- und Abgang. Unten am Ende ist eine Summe für jeden LöhnungsTag, hinten nach dem lezten LöhnungsTage eine andere Summe für die monatliche Löhnung eines jeden Mannes. Diese MonatsSummen zusammen zeigen zugleich den ganzen Betrag der monatlichen Löhnung an. Die Rubrike Zugang kommt vornen hin, die Rubrike Abgang hinten hin. In jene wird auch zugleich eingeschrieben, wann ein Mann von Urlaub, aus dem Lazaret, ꝛc. kommt, in diese, wann er in Urlaub, ꝛc. geht.

e) Die Brodliste

ist der vorigen völlig gleich, nur daß die Brod-Tage alle 4 Tage treffen, daher noch eine oder zwei Rubriken mehr nöthig sind, und daß hier, am Ende auch noch eine Rubrike für Brod in Geld muß hinzugefügt werden.

f) Die Zahlungsliste.

Diese zeigt nebst dem Stand der Kompagnie zugleich und hauptsächlich den monatlichen Kosten an Geld, Brod, eines jeden Einzelnen, wie der ganzen Kompagnie. Sie wird nach den beiden vorstehenden eingetragen.

Die BehauptungsTheile dieser Liste zerfallen in die 4 Abtheilungen: Zugang, Tage, Gebühr und Abgang. Zwischen Zugang und Tage steht das GrundDing unter der HauptBenennung Kompagnie mit den Abtheilungen Köpfe (bei einem KavallerieRegiment erhält diese Abtheilung die UnterAbtheilungen Mann und Pferd) Chargen, Namen, und zwischen Tage und Gebühr eine schmale Rubrike für tägliche Löhnung. In der Abtheilung Tage sind die Rubriken: Präsent zum Dienst, kommandirt, im Lazaret, Freiwächter, beurlaubt; in jener — Gebühr — die Rubriken: BrodPortio-

zionen in Natura und in Geld (bei der Kavallerie auch Fourage Razionen), Aktivgeld, Gage und Löhnung. In der Abtheilung Zugang wird blos der Tag des Zugangs, in jener Abgang, blos der Tag des Abganges und kurz, wie, angesezt.

Bearbeitung.

Die Löhnungs- und BrodListe liegen dieser Liste ganz allein zum Grunde, mit ihnen muß die ZahlungsListe genau übereinstimmen. Die FreiWächter bekommen nur Brod, die Kommandirten ihr Brod in Geld, die Kranken und Beurlaubten weder Geld noch Brod. Jeder StellGrad erhält eigene Nro, und eine eigene Summe mit einem ScheidungsStriche, oder wenn er nur aus einem Gliede besteht, blos einen ScheidungsStrich. Die Summen dieser einzelnen StellGrade, z. B. 1 HauptMann, 1 OberLieutenant, 1 UnterLieutenant, 1 FahnenJunker, 1 Feldwebel, 1 Furir, 1 Sergeant, 4 Korporale, 2 Tambur, 1 Hautboist, 1 FourirSchütz, 8 Gefreite, 86, 1c. Gemeine, werden nun am Ende unter dem Titel Rekapitulation (ZusammenFassung) unter einander hingesezet und in eine HauptSumme zusammengezogen. Die ZahlungsListe wird dann mit einem Zeugnisse der Richtigkeit versehen, und von dreien Offizirs der Kompagnie, oder wenn einer fehlet, dem Feldwebel, unterschrieben.

Von den Zugegangenen werden dieser Liste die AssentScheine, und von den Abgegangenen ein NamenVerzeichniß beigeheftet. In diesem wird auf der ersten Seite bemerket, die Namen der Abgegangenen nebst Nro, die Zeit des Zugangs, die Heimat mit den Abtheilungen Ort und OberAmt (PflegGericht), die Kapitulazions Zeit, der Abgang mit den Abtheilungen wann und wie, wie viel der Mann für die Entlassung bezahlte und für die ihm gelassenen MonturStükke, und was er an Vermögen besitze. Auf der folgenden innern Seite kommen dann, den ganzen Bogen hindurch, nach dem GrundDinge Nro und Namen, die Behauptungs Theile: Eingelieferte MonturStükke, vertragene MonturStükke, vertragenes Gewehr- und LederWerk. Die Rubriken dieser Abtheilungen sind schon aus dem Vorigen bekannt. Sind mehrere abgegangen, so wird bei dem 2ten Verzeichnisse eine Summe gezogen.

Dieß sind die gebräuchlichern ListeArten. Die Abfassung anderer, zufälliger Listen wird, wenn man das bisher Gesagte beobachtet und in den Beispielen und Aufgaben ausgeübet hat, keiner Schwierigkeit unterworfen sein.

Von

3) Von den Tabellen.

Zu den Tabellen, welche einen HauptGegenstand mit allen seinen Theilen rubrikweise darstellen, gehören bei dem kurfürstlichen Militär als festgesezte TabellArten:

a) Die Rapporte, und

b) die monatlichen Stand- und Dinst-Tabellen.

a) Von den Rapporten.

Die Rapporte, rubrikweise Nachrichten von dem Zustande einer Sache, z. B. der Kompagnie, des Regiments, des Kommando, sind so vielartig, als diese Dinge, von welchen sie gemacht werden, also:

1) KompagnieRapporte.

2) RegimentsRapporte.

3) KommandoRapporte.

1) KompagnieRapporte.

Diese enthalten nach dem Titel oben in der Mitte:

Rapport vom — 1801,
des Herrn HauptManns N.
Kompagnie, ꝛc.

vorn herab als GrundDing die StellGrade der Kompagnie: HauptMann, Oberlieutenant, Unterlieutenant, FahnenJunker, Feldwebel, Furir, Sergeant, Korporale, Spielleute, Gefreite, Gemeine. Von diesen wird als Behauptung bemerket: Gestern gewesen, Zugang, Abgang, Verbleibt heute, Soll sein, Fehlen, Uiberzählig. Von diesen heute Verbliebenen gehen ab: Wachten, Piket, Kommando, Beurlaubt, Werbung, Ordonanz, Verschickt, Kompagnie- und RegimentsArrestanten, Kompagnie- und Lazaret-Kranke, ꝛc., Befreite (Dispensirte), FreiWächter, FurirSchützen, Rekruten.

Für diesen Abgang wird eine Summe gezogen, welche von heute verbleiben, abgezogen wird, wonach es sich zeiget, wie viel zum Verlesen verbleiben.

Ein QuartBlatt ist für diesen Rapport hinreichend. Auf die obere AussenSeite kommen dann die Neuigkeiten, und was sonst noch zu bemerken nöthig und im Gebrauche ist.

2) RegimentsRapporte.

Diese sind Anzeigen von dem Stande des ganzen Regiments.

Er enthält ausser dem Titel:

Rapport
des kurfürstlichen hochlöblichen N.
Regiments. N. den — 1801,

vorn herab als GrundDing die Kompagnien nach den Bataillons eingetheilt, bei jeden Bataillon eine Summe, unter dem zweiten Bataillon, oder gleich zu Anfang vor dem ersten, den Stab, in den Abtheilungen großer, mittler, kleiner und dann eine HauptSumme.

Von den Kompagnien und dem Stab wird bemerkt:

a) Gestern gewesen, Zugang, Abgang, Verbleibt heute, Sollen sein, Fehlen, Uiberzählig.

b) Die vom Dinst Abgehenden:

Kommandirte mit den Abtheilungen: Offizir, UnterOffizir, Spielleute, Gefreiter und Gemeine (Gefr. u. Gem.); auf Werbung mit denselben Abtheilungen; beurlaubt eben so; FreiWächter mit den Abtheilungen: UnterOffizir und Gemeine; Kranke mit den Abtheilungen: in loco (anwesend, hier) und absent (entfernt), und den UnterAbtheilungen

gen wie bei Kommandirt; Arrestanten mit denselben Abtheilungen; Unexerzirte; Spielleute und Gemeine; die Wache mit den Abtheilungen w. b. Kom.; FurirSchützen; und endlich eine Summe für die Abgehenden. Diese wird von Verbleibenheute abgezogen, woraus sich ergibt, was:

c) Verbleibt zum Dinst, von Kapitän, Ober- und Unterlieutenant, FahnenJunker, Feldwebel, Furir, Sergeant, Korporal, Spielleute, Gefr. und Gem. Diese werden ebenfalls in eine Summe zusammengezogen, welche mit jener der vom Dinst Abgehenden, den Stand der Kompagnie, des Bataillons, des Regiments wieder auszeigen muß. Endlich wird noch

d) im Allgemeinen bemerket,: Inländer, Ausländer, LandKapitulanten, Verheiratete — Offizire in der Kaserne, in der Stadt (beide leztern von UnterOffiziren und Gemeinen), und jede dieser drei Abtheilungen mit den UnterAbtheilungen: Weiber, Kinder; dann Rekruten, so noch nicht gefeuert haben, Jourhabende Offizire (mit Namen bei jeder Kompagnie).

Die

Dieser Rapport wird nun oktavförmig zusammengelegt. Auf die obere äussere Seite kommt noch einmal der Titel, das Datum und an wen der Rapport gerichtet ist; gleich darunter — Neuigkeiten. Auf die linke innere Seite kommen die Arrestanten, auf die rechte die Beurlaubten und kranken Offizirs, mit der Bemerkung: dort wann in Urlaub, auf wie lange; hier — seit wann krank. Auf die untere äussere Seite kommt der Dinst des Tages, in den Abtheilungen: Wacht oder Dinst, Namen, wo die Offizirs, UnterOffizirs, die auf die Wacht, zum Piket, zur Ordonanz, Ronde, Jour, Komödie, ꝛc. kommandirt sind, namentlich hingesezt werden. Will der Obere auch die Zahl der Gemeinen, ꝛc. bei jeder DinstArt des Tages wissen, so kommen hinter Namen die Rubriken Offizir, UnterOffizir, Spielleute, Gefr. u. Gem., in welche bei jeder DinstArt die Anzahl der dazu Kommandirten eingetragen wird. Ziehet man dieß unten in eine Summe, so muß es mit der innern Rubrike Wacht übereinstimmen.

3) KommandoRapport.

Muß dieser von dem Obern eines Kommando in Rubriken abgefaßt werden, so leitet die GradeGattung seiner Untergebenen, die Beschaffenheit,

der-

der Zweck, ꝛc. seines Kommando die Abfassung desselben.

b) Monatliche Stand- und DinstTabelle.

Der Name dieser Tabelle zeigt schon an, was man darunter zu verstehen hat.

Der Kopf derselben besteht in der Benennung des Ganzen, in dem Namen des Regiments und des Monats. Unter diesen kommt in drei, in die ganze Breite vertheilte Abtheilungen der Stab mit Namen. Die erste Abtheilung enthält den OberstInhaber, OberstKommandant, OberstLieutenant, Major, oder den großen Stab; die zweite den mittlern oder den RegimentsQuatirMeister, Auditor, Adjutant, RegimentsChirurgus, ꝛc.; und die dritte den kleinern Stab, den RegimentsTambur, Profos, und dann eine Summe des Stabs.

Als GrundDing kommen nun die Kompagnie, und eine HauptSumme. Davon wird bemerket: Kapitäne, Lieutenante, UnterLieutenante, und bei jedem die UnterAbtheilung Namen, Rang beim Regiment, welcher mit Ziffer angezeigt wird. Dann ferner: Ende-

stark

stark gewesen, Hat sich vermehrt, Vermindert, Dermaliger Stand, Soll sein, Fehlen, Uiberzählig. Monatlicher Zugang, Abgang; jener mit den UnterAbtheilungen: Neugeworbene Inländer, Ausländer, reklamirt, attrapirt, sistirt, übernommen von andern Regimentern oder von andern Kompagnien nebst einer Summa; — dieser mit den UnterAbtheilungen: Gestorben, entlassen, verwisen, dessertirt — Inländer — Ausländer, abgegeben an andere Regimenter — Kompagnien, Summa. Dann die Abtheilung: Der dermalige Stand besteht in (als UnterAbtheilnng): Offizir, UnterOffizir (mit den verschiedenen Graden einer jeden Stelle-Gattung), Spielleute, FurirSchützen, Zimmerleute, Gefreite, Gemeine, Summa. Nun folgt die Abtheilung: Unter dem dermaligen Stand befinden sich: a) Anwesend mit den UnterAbtheitungen: Zum Dinste; Offizir, UnterOffizir, Spielleute, Gefreite, Gemeine; undinstbare Rekruten; Arrestanten: Offizir, UnterOffizir, Spielleute, Gefreite, Gemeine; FreiWächter; Kranke: Offizir u. s. w. — b) Abwesend mit den UnterAbtheilungen: Kommandirt: Offizir u. s. w.; beurlaubt: Offizir, 2c.

End.

Endlich: Tägliches Wacht Quantum mit den UnterAbtheilungen: Offizir, UnterOffizir, Spielleute, Gefreite, Gemeine.

Unter diese Tabelle kommen die 4 Abtheilungen:

a) Beurlaubte Offizire mit den Rubriken Nro, Namen, ist in Urlaub seit, auf wie lange: Monat, Tag.

b) Kranke Offizire mit den Rubriken: Nro, Namen, Krankheit, ist krank seit.

c) Kommandirte mit: Nro, Namen, wo, seit. Und

d) Sonstige Bemerkungen, wo es heißt: unter dem dermaligen Stande befinden sich: — Inländer, Ausländer (vom Feldwebel oder FahnenJunker an).

So viel über das Tabelliren; für den Aufmerksamen und Fleißigen genug, um ihn in Stand zu setzen, jeden Gegenstand tabellarisch und so vorzutragen, daß der Zweck nicht unerreicht bleibt.

Zur Uibung über all das Gesagte füge ich hier noch einige Aufgaben bei.

1)

1) „Eine Tabelle über die WasserArten, „die sich in jedem der vier RentAemter Baierns „befinden; mineralogisch geordnet.“

2) „Eine Tabelle über die Quantität der „vorzüglichsten Natur- und KunstErzeug„nissen der Städte und Markte des Rentamts „München, in dem Jahre —, mit der Bemerkung, „was davon im Lande sei verzehrt und ausge„führt worden, und was noch übrig blieb.“ Als Erzeugnisse kann man annehmen: Vieh, Getraide, rohe Häute, Fische, Wolle, Leder, Flachs, Strümpfe, Leinwand, Garn, Holz, Tuch, LeinOehl, SteinKolen, Bier, Heu, BranntWein, &c. &c.

3) „Eine Tabelle über die Quantität der „wichtigsten Ein- und AusfuhrArtikel „Baierns vom Jahre —, mit Bemerkung, „was sie an Zoll eingetragen haben, was die „Einfuhr- und AusfuhrArtikel im Gelde betrugen, „wie viel Geld dadurch sei in's Land und aus dem„selben gekommen, und auf welcher Seite der „Vortheil war.“ Die EinfuhrArtikel können sein: BaumWolle, Zukker, Wein, Reis, Hopfen, Kupfer, Gewürz, Liqueurs, Stoffe, Citronen, SeidenZeuge, Tücher, Eisen, Kaffee, Silber, PelzHäute, &c. &c.; und die AusfuhrAr-

ti-

tikel: Getraide, HornVieh, Salz, Schweine, Schmalz, Leinwand, Obst, Holz, Bier, Messing, Eisen, FeuerSteine, Schwefel, Flachs, SteinKolen, Glas u. d. gl. Bei jedem Artikel muß das Mas, Gewicht, ꝛc. bemerket werden, und wie viel er in Geld beträgt.

4) „Eine Tabelle über den Bevölkerungs„Stand eines jeden der vier RentAemter Bai„erns."

Darin wird bemerkt: Wie viel Kinder von 1—5, von 5—10, von 10—15, von 15—20 Jahren, sowol männlichen als weiblichen Geschlechtes, da sind; wie viele von denen von 6—15 Jahren in die Schule gehen. Dann folgen die Männer und Weiber bis fünfzig Jahre in derselben; von da bis 100 in zehnjähriger StufenFolge. Dann (von den Männern): darunter sind: StatsDiener, Geistliche: WeltPriester, Mönche, Nonnen; Künstler, Fabrikanten, Kaufleute, Krämer, Färber, Fleischer, Bäkker, Schneider, SchuhMacher, BierBräuer, WeinWirte, ꝛc. ꝛc. ganze Bauern, halbe Bauern, u. s. w.; LehrHäusler, Taglöhner. Endlich kommt der ViehStand: als Pfer-

Pferde, Ochsen, Kühe, Schafe, Schweine, Hunde, ꝛc. ꝛc.

5) „Eine LänderTabelle von den verschiedenen einzelnen Staten Deutschlandes. In derselben werden von jedem Lande bemerket: Gränzen und FlächenInhalt, MenschenZahl, Städte, Flecken oder Märkte, Dörfer, LandMacht, Flüsse, Seen, Berge, Natur- und KunstProdukte, AusfuhrArtikel, EinfuhrArtikel, DurchfuhrArtikel, Einkünfte, Schulden, SeeMacht, u. d. gl.

6) „Eine gleichzeitige GeschichtsTabelle der merkwürdigen Völker von Karl dem „Großen an bis auf die KreuzZüge, in geografischer Ordnung, von Portugal an bis China. Diese Völker mögen etwa sein: Araber, OstGoten, Bulgaren, Indier, Polen, Dänen, Deutsche, WestGoten, Franken, Chazaren, Ungarn, Perser, Longobarder, Engländer, Bizanter, Petscheneger, Avaren, Schweden, Slaven, Chineser, Neapler, ꝛc. ꝛc.

II. Vom RechnungsFühren.

Einleitung.

Rechnung Führen heißt: Einname und Ausgabe aufzeichnen, und gegen einander berechnen.

Dieses ist nicht nur in öffentlichen Aemtern nöthig, sondern auch in jeder Familie, jedem einzelnen Menschen.

Damit man hier sowohl als dort mit Einsicht verfahre, dieß soll nachfolgende kurze Anweisung bezwekken.

Um sich einsweilen zum künftigen öffentlichen RechnungsFühren, bei dem Ordnung und Genauheit die stärksten Grundlagen sind, vorzubereiten, ist es rathsam, daß man schon als Knabe oder Jüngling sich im PrivatRechnungsFühren übe, daher alle seine Einnamen und Ausgaben sorgfältig aufzeichne, und am Ende jeder Woche gegen einander abgleiche. Man nimmt dazu einige in Oktav zusammen gelegte Bogen Papir und ziht auf jeder Seite hinten zwei Rubriken jede mit den Abtheilungen Gulden, Kreuzer neben einander,

die

die vordere für die Ausgaben, die hintere für die Einname bestimmt; und Vornen eine andere etwa einen halben Zoll breite Rubrike für den Tag der Einname oder Ausgabe: der mittlere Raum bleibt zum Einschreiben der Ausgaben, ꝛc. und erhält eben zum Titel den Namen des Monats. Die Seite selbst bezihbt man mit Bleilinien, auf welche man das Empfangene oder Ausgegebene hinschreibet. Gleich auf der ersten Seite oben wird angesezt, was bei Anfang dieses RechnungsBüchleins an Geld vorräthig war, und dann weiter fortgefahren. Nur darf man sich nie auf sein Gedächtniß verlassen wollen; im Gegentheile muß man, wenn man etwas empfängt oder ausgibt, es auf der Stelle oder doch gleich darnach, in das Büchlein verzeichnen. Gleichet man nun am Ende der Woche ab, so ziht man die Einname in eine Summe, die Ausgabe gleichfalls, und dann diese von jener ab, so erhält man, was Rest sein muß. Hat man in einer Woche nicht mit Einer Seite ausgereichet, so muß auch die Summe der ersten Seite auf die zweite obenan hinüber getragen werden; man nennt diese Summe entweder Uibertrag oder auf der ersten Seite hinüber auf der zweiten herüber. Ein solches AbrechnungsBüchlein würde also im Innern folgende Einrichtung haben:

Tag	Jänner.	Ausgabe fl.	kr.	Einname fl.	kr.
d. 1.	War vorräthig .	—.	—	48.	24
—.	Einem armen Knaben	—.	24	—.	—
2.	Für Obst . .	—.	2	—.	—
—.	Für 1 Par HandSchu	1.	—	—.	—
3.	Von meinem Hr. Vater	—.	—	1.	12
4.	Nitsch's Völk. Gesch. 3 T.	4.	30	—.	—
—.	Für Obst . .	—	3	—.	—
6.	Für 1 FederMesser	—.	24	—.	—
7.	Für BriefPorto .	—.	4	—.	—
—.	Abgeglichen . .	6.	27	49.	36
				6.	27
—.	Rest .	—	—	43.	9

So wie man nun über das Geld Rechnung führt, eben so muß man auch über sein Geräte, seine Kleider, ꝛc. Rechnung führen, weil auch dieses nicht nur zur Ordnung gehört, sondern auch für öffentliche Rechnungen dieser Art vorbereitet. Eine Rechnung über WeißZeug zum Beispiele würde zur Behauptung haben: Hemder, UnterHosen, Strümpfe, SackTücher, HalsBünden, HalsTücher, VorErmel, Serviette, TischTücher, HandTücher, ꝛc. Als GrundDing der Einname würde man ansetzen, was den — vorräthig war, und nun die Rechnung weiter fortführen, indem man in dem Büchlein für die Einname (denn hier sind zwei Büchlein nöthig) ansezt, was man gekauft hat, u. d. gl.; und in jenem der Ausgabe, was unbrauchbar geworden ist, oder auf eine andere Art in Abgang kam. Bei der wöchentlichen oder monatlichen Abgleichung wird die Summe der Ausgabe von jener der Einname abgezogen; der Rest zeigt dann an, worinn der Vorrath am Tage der Abgleichung bestand.

Soviel als Vorbereitung.

Ich komme nun zu einer nähern Anweisung der Führung öffentlicher RechnungsGegenstände.

Die Gegenstände des öffentlichen oder ämtlichen RechnungsFührens sind entweder Geld, Geräte

te oder Material; daher gibt es eine dreifache Rechnung:

1) GeldRechnung.

2) MaterialRechnung.

3) GeräteRechnung.

1) GeldRechnung.

Um seine Rechnung über die herrschaftlichen Gelder seiner Zeit sicher und richtig stellen zu können, und um überhaupt jeden Augenblick bereit zu sein von dem Anvertrauten Rechenschaft zu geben: muß man sich ein TageBuch für die Einname, und ein andres für die Ausgabe halten.

Jenes hat vorn die Abtheilung: Wann empfangen mit den Rubriken Jahr, Tag, Monat; und hinten die Rubriken Gulden, Kreuzer, Heller; in den mittleren Raum kommt Einname. Dieses hat dieselben Abtheilungen und Rubriken, jedoch mit dem Unterschiede, daß es bei der ersten Abtheilung heißt: wann ausgegeben, in dem mittleren Raume — Ausgabe, und daß vor Gulden noch eine Rubrike für Nro. des Konto, rc. gezogen wird.

Nähere Bemerkungen über das a) TageBuch der Einname.

Der Titel auf dem UmschlagBlatte lautet: TageBuch über GeldEinname in die kurfürstliche R. Kassa, vom Jahre 1801.

Gleich auf der ersten Seite wird oben angesezt, was nach der zulezt abgelegten Rechnung in der Kassa nachzuweisen war, und die Summe unterstrichen. Dann wird das TageBuch nach den verschiedenen allgemeinen EinnamsPosten eingetheilt und jedem eine für den RaumBedarf verhältnißmässige Anzahl Seiten zugegeben. Sind unter diesen EinnamsPosten, die in abnemenden Wichtigkeits-Grade auf einander folgen und numerirt werden, einige, die monatlich eingehen, so werden diese am Ende eines jeden Monats summirt, die übrigen aber dann erst, wenn man die Rechnung stellt; dieß sei monatlich, viertel- oder halbjährlich oder jährlich. Am Ende macht man noch eine Abtheilung für besondere oder zufällige Einnamen, in welche alle jene EinnamsGegenstände angesezt werden, die nur zufällig sind, Berichtigung der RevisionsAnstände, u. d. gl.

Bemerkungen über das b) TageBuch der Ausgaben.

Bei

Bei diesem findet durchaus alles Statt, was oben bei dem TageBuche der Einname ist bemerket worden. Man pflegt es zwar auch nach den Monaten abzutheilen, und alle Ausgaben der verschiedenen allgemeinen Posten sowol als die zufälligen, monatweise anzusetzen; allein da die Ausgabe in der Rechnung ebenfalls nach den HauptPosten muß vorgetragen werden, so ist das Verfahren wie bei der Einname zweckmässiger und für die Stellung der Rechnung sicherer und bequemer. — In die Rubrike Nro der Konto wird der Nro eines jeden Konto ꝛc. die für die TageBücher indeß nur mit BleiStift und für Einname und Ausgabe abgesondert, für die HauptRechnung aber fortlaufend numerirt werden, eingetragen. Diese Konto werden jedem TageBuche beigelegt, und dieses sowol als jene mit der grösten Sorgfalt aufbewahret.

Aus diesen beiden TageBüchern wird nun um die vorgeschriebene Zeit die

c) Rechnung selbst

hergestellt.

Diese besteht aus zwei HauptAbtheilungen — Einname und Ausgabe. Auf jeder Seite dieser

ser beiden Abtheilungen ist vorn eine Rubrike für Nro der Beilagen, hinten eine zweifache Geld-Rubrike für Gulden, Kreuzer, Heller, — eine einzelne (für die einzelnen Theile) und eine allgemeine (für die HauptPosten); der mittlere Raum erhält oben die Benennung Einname oder Ausgabe, und im Vortrage: von wem, woher empfangen; für was, an wen ausgegeben. Am Ende jeder Abtheilung wird vornen keine Rubrike für den Nro. der Beilagen gezogen, und hinten nur eine allgemeine Rubrike für fl. kr. hl.; vor dieser aber eine Rubrike für Seite, (denn jede Seite erhält ihre fortlaufende Zahl), in welche die SeitenZahl der HauptPosten eingesezt wird.

Bearbeitung der Einname.

Der nachzuweisende KassaRest wird bei der Einname gleich anfangs oben hingesezt und zwar in die allgemeine GeldRubrike. Zu diesem kommen nun die übrigen EinnamsPosten nach der Ordnung, in welcher sie in dem TageBuche stehen. Die einzelnen Theile jedes dieser HauptPosten werden aber nicht sogleich in die allgemeine GeldRubrike, sondern in die vor dieser sich befindende einzelne hingesezt. Sind sie alle vorgetragen, so werden sie unterstrichen, summirt, und nun die Summe des Postens mit dem Striche gleichlinig in die allgemeine GeldRubrike eingetragen.

Hat

Hat ein Posten aber keine Theile, so wird seine Summe auch gleich in diese GeldRubrike eingetragen. Lauft die Einname auf mehreren Seiten fort, so werden auf jeder die PostenSummen zusammengezogen, und auf die folgende übergetragen; dieß findet auch Statt bei den PostenTheilen, wenn diese auf der vorgehenden Seite nicht alle können vorgetragen werden. Sind alle EinnamsGegenstände angesezt, so wird die HauptSumme der Einname gezogen. Auf der darauf folgenden allgemeinen EinnamsSeite werden nun die einzelnen Posten, aber nur mit ihrer HauptSumme, und dann mit der Zahl ihrer Seite angesezt. Die hier ausfallende Summe muß mit der vorstehenden übereinstimmen. — Wird Geräte oder Material verkauft, so muß den Posten die SeitenZahl der GeräteRechnung beigesezt werden, auf welcher es, als abgegangen vorkömmt.

Sind Beilagen für die Einnamen anzuführen, so wird der Nro derselben auf der Linie des Postens oder des Theiles desselben in die dazu bestimmte Rubrike geschrieben. Hat man übrigens bei einem Posten Bemerkungen zu machen, so werden sie so kurz als möglich unter diesen hingesezt, ohne daß sie sich jedoch in die GeldRubriken hinein zihen.

Bearbeitung der Ausgabe.

Alles so eben bei Bearbeitung der Einname Gesagte gilt auch hier. Die Nro der Konto, ꝛc. sind mit jenen der Einname fortlaufend. Bei dem angekauften Geräte oder Material muß gleichfals die SeitenZahl angemerkt sein, auf welcher es in der GeräteRechnung, als in Einname genommen, zu finden ist.

Nach der allgemeinen Vortragung der Ausgabe-Summen folgt auf der folgenden Seite mit denselben Rubriken die Abgleichung. Hier heißt es also:

Die Einname besteht in ꝛc.

Die Ausgabe aber in ꝛc.

Bleibt nachzuweisen:

Hierher gleich unter den Rest kommen nun die Bezeugung der pflichtmässigen Abfassung und der Richtigkeit der Rechnung, der Tag und die UnterSchrift des oder der Rechner.

2) MaterialRechnung.

und

3) GeräteRechnung.

Zu Material gehört dasjenige, was roh angekauft worden, und aus welchem etwas z. B. KleidungsStükke, ꝛc. verfertiget werden; zu Geräte hingegen die aus dem Material gefertigten, oder als solche angekauften Dinge. Die äussere Form der RechnungsFührung von beiden ist völlig einerlei, daher sie auch mit einander in Einer Rechnung vorgetragen, und daher auch hier vereint abgehandelt werden.

Für diese Rechnungen werden ebenfals zwei abgesonderte TageBücher gehalten; das eine für die Einname, das andere für die Ausgabe. In beiden kommt vornen hin die Zeit des Empfanges oder der Abgabe, hinten hin das Material oder die Geräte, denen eine Rubrike für Nro des Konto oder Scheines vorstehet, und in den ZwischenRaum die Art des Empfangs und der Abgabe und von wem oder an wen.

So oft etwas angekauft wird oder sonst auf eine Art in Empfang kömmt, wird es in das TageBuch der Einname mit dem Nro des Konto einge-

tragen. Eben so wird auch bei der Abgabe, bei jedem Abgange verfahren. Werden die Materialien, wie z. B. bei den Regimentern, zu KleidungsStükken verarbeitet, und diese dann an die Mannschaft abgegeben, so werden in der geeigneten Abtheilung die daraus gefertigten KleidungsStükke in Einnahme und Ausgabe gestellt. Dabei muß dann noch ein besonderes Verzeichniß der KompagnieMannschaft gehalten werden, dessen Rubriken mit jenen dieser Abtheilung genau überein kommen, und in welches das jedem Manne Abgegebene angesetzet wird. Alle diese verschiedenen RechnungsAbtheilungen stehen nun mit einander in der genauesten Verbindung, und der Rechner muß sie auch so genau und richtig führen, daß er jede Minute auszeigen kann, was er vorräthig hatte, empfing oder abgab, und was jezt noch vorräthig bleibet. Uibrigens muß der Rechner von Zeit zu Zeit, je öfter und ordentlicher, desto besser, seinen Vorrath durchzählen und ihn mit der Rechnung vergleichen. So wird er diese immer richtig führen, indem er Versehen so leichter verbessern kann.

Aus diesen beiden TageBüchern wird nun die HauptRechnung verfertiget. Statt der Rubrike Zeit kommt hier vornen hin, wie bei der GeldRechnung, die Rubrike: Nro der Beilagen, welche indeß blos für die der Material- und GeräteRechnung

nung eigenen nicht bei der GeldRechnung angeführten, Scheine und Verzeichnisse bestimmt ist.

Gleich am Anfange einer jeden Abtheilung kommt der Rest der vorigen Rechnung, zu diesem, wenn keine RevisionsAnstände zu berichtigen sind, das Empfangene. Hier heißt es nun:

Hiezu sind angekauft, gefertiget, rc. worden laut Konto Nro — Seite (der GeldRechnung) und so fort bis alle Dinge der Einname vorgetragen sind. Ist noch Raum auf derselben Seite, wo nicht, so wird auf der folgenden die Abgabe hingesetzet, wo es heisset:

Hievon z. B. an die Mannschaft laut namentlichen Verzeichnisse (der Nro desselben steht in der Rubrike — Nro der Beilagen mit dem Konto fortlaufend). Die Summe der Abgabe wird dann von jener der Einname, welche, wenn die Abgabe auf derselben Seite stehet, unterstrichen wird, abgezogen, der Rest ist der Vorrath.

Hat die Material- und GeräteRechnung mehrere Abtheilungen, so wird jede besonders paragrafirt, jede BlattSeite aber mit der GeldRechnung, wenn sie nicht etwa ohne diese erstattet wird, fortlaufend beziffert.

Un-

Unter die letzte Abtheilung kommt die Bezeugung der Richtigkeit, ꝛc. wie bei der GeldRechnung. Werden beide Rechnungen von einem und demselben Rechner gestellet, so wird die Richtigkeit der Geld- Material- und GeräteRechnung auch erst am Ende der ganzen Rechnung bezeuget.

So viel im Allgemeinen über das RechnungsFühren und die Verfassung einer Rechnung. Nur noch ein Beispiel zur Anwendnng des Vorgetragenen auf besondere Fälle.

Rechnung einer kurfürstlichen ErzihungsAnstalt.

I. GeldRechnung.

A) Einname.

a) Der KassaRest.

b) Der Beitrag von der kurfürstlichen N. Kassa.

c) Die KostGelder der Zöglinge.

d) Ersatz für mitgenommene oder verlorne KleidungsStükke, ꝛc.

e) Die zufälligen Einnamen.

B) Ausgabe.

a) Für Besoldungen der Professoren und Lohn der Dienerschaft, (nach den monatlichen ZahlungsListen).

b) Für Kost der Zöglinge, (nach den monatlichen KostListen).

c) Für Brod, (nach dem monatlichen Bäkker-Konto.)

d) Für Arzenei, (vierteljährig).

e) Für KrankenPflege, (monatlich).

f) Für KleidungsStükke und Material.

g) Für SchneiderArbeit, (nach dem monatlichen Konto).

h) Für SchumacherArbeit (nach demselben).

i) Für Wasch, (nach dem akkordirten monatlichen und so bescheinten GeldQuantum).

k) Für Propertät, (wohin Reinigungs- und PutzMaterial und die Geräte dazu gehören, ebenfals nach monatlichen Rechnungen).

l) Für BrennMaterial, (Kerzen, Unschlitt, Oel, Holz,) ꝛc.

m) Für RauchFangKehren, (nach vierteljährigem Konto).

n) Für HausGeräte, (nach dem Konto der Handwerksleute, die etwas Neues gefertiget haben).

o) Für Ausbesserung, (z. B. für ZimmerManns- Maurer- Kistler- Schlosser- Spengler- Zinn-Gieser- Glaser- SchäflerArbeit u. d. gl.)

p) Für Bücher.

q) Für DrukkerArbeit.

r) Für BuchbinderArbeit.

s) Für MusikInstrumente, Musikalien, ꝛc.

t) Für Schreib- und ZeichnungsMaterial.

u) Für politische und gelehrte Zeitungen.

v) Für kleine HausAusgaben.

w) Für zufällige Ausgaben.

Abgleichung.

II. Material- und GeräteRechnung.

§ 1.) MontursMaterial, wohin Tuch, Leinwand, Zeuge, Borten, Schnüre, Knöpfe, Leder, Garn, ꝛc. ꝛc. gehören.

§ 2.) Neue Monturen.

§ 3.) Getragene Monturen.

§ 4.) BewehrungsGeräte.

§ 5.) MusikInstrumente.

§ 6.) PropertätsMaterial und Geräte, z. B. Kleider, SchuBürsten, Kämme, Puder, StiefelWichs, AnstreichKreide, AnstreichPinsel, Spiegel, Scheere, u. d. gl.

§ 7.) Schreib- und ZeichnungsGeräte, (z. B. TintenFässer, StreuBüchsen, RechenTafeln, Lineal, DreiEkke, Schreib- und KonzeptPapir, Federn, verschiedene Arten ZeichnungsPapir, Farben nach Muschlen oder Gewicht, BleiStifte, Zirkel, SiegelWachs, Oblaten, Schwämme, u. d. gl.)

§ 8.) WeißZeug und ZimmerGeräte.

§ 9.) KüchenGeräte.

§ 10.) HausGeräte.

§ 11.) GartenGeräte.

§ 12.) BrennMaterial.

Bei § 3) sind nach dem nachzuweisenden Vorrathe, welcher bei allen übrigen §§. gleich oben anstehet, folgende EinnamsPosten: Von abgegangenen Zöglingen eingeliefert, als unbrauchbar eingeliefert; AusgabsPosten: Zum fernern Tragen abgegeben, laut namentlichem Verzeichnisse Nro; Verloren, rc. und in Geld ersezt nach Geld-Rechnung Seite — Nro —; Als unbrauchbar verkauft, mit derselben Hinweisung. Bei allen übrigen §§. wird nach dem VorrathsReste angesezt, was nach dem in der GeldRechnung Seite — vorgetragenen Konto Nro — angekauft, oder auf sonst eine Art in Einnam genommen wurde. Für die Ausgabe ist bei § 2) ein NamenVerzeichniß nöthig, an wen die Stükke sind abgegeben worden, der übrige Abgang, er bestehe in: durch Gebrauch in Abgang gekommen (verbraucht), oder in einer andern Art, muß immer entweder mit besondern Zeugnissen oder mit Hinweisung auf die Geld-Rechnung rc. begründet sein.

Um diese Rechnung verfertigen zu können, dürfen meine jungen Leser nur die in der GeldRechnung angezeigten und angedeuteten Listen, Konto, rc. verfassen, wobei es ihnen natürlich frei steht, die Zahl der Professoren, Zöglinge und deren Besoldung, Kost, rc. nach ihrem Belieben anzusetzen;

eben so auch eine beliebige Zahl Konto mit mancherlei Geräte, Arbeiten, Büchern aufzusetzen. Nach diesen stellen sie, wie oben schon bemerkt worden ist, ihre TageBücher und dann ihre Geld- Material- und GeräteRechnung.

Nothwendige Beylage zu der umgeänderten Ausgabe von Gemündens GeschäftsStyl.

Da sich seit der letzten Verbesserung dieses Werkchens neuerdings verschiedene Veränderungen ergeben haben, so folgt hier zuerst die Titulatur unsers allergnädigsten Königes:

1) Allerdurchlauchtigster großmächtigster König,

Allergnädigster König und Herr!

2) Eure königliche Majestät.

AllerhöchstDieselben.

3) Allerunterthänigst treu gehorsamst.

Zur Aufschrift:

An
Seine königliche Majestät von Baiern.

Ferner wurde das ehemalige General-Schulen- und StudienDirektorium in ein geheimes Schul- und Studien-Büreau erhöhet, und die von jenem bisher besorgten Geschäfte der königlichen LandesDirektion zugetheilet. Auch ist die General-Wasser- und StrassenBauDirektion

rektion in eine Wasser- und Strassen Bau-Direktion vereinzelt worden. Nach diesen allerhöchsten Veränderungen bittet man die Leser auch die Titulatur der Beispiele rc. gütigst umzuändern.

(NB. Wo es auf den folgenden Seiten und durch das ganze Buch kurpfalzbaierisch heißt, beliebe der Leser königlich-baierisch zu setzen.)

Vor dem Gebrauche dieses Buches beliebe man folgende Druckfehler gütigst zu verbessern.

In dem Inhalte steht auf der 1 u. 6 S. Vertrag st. Vortrag.

Seite	Zeile		steht		statt
3	8	von oben	— Mitheil.	—	Mittheil.
5	7	von unt.	— besizen	—	besitzen u. s. über
7	4	—	— Bezeichn.	—	Bezeigung.
9	6	von oben	— ihrem	—	ihnen.
21	1 u. 7 v. ob.		— einem	—	einen.
—	2	von unt.	— StatsO.	—	StabsO.
22	1	von oben	— Hochgelehrt	—	Hochgeehrter.
23	4	—	— Ämtl.	—	amtl.
24	5	von unt.	— Eure	—	Euer
25	3	von oben	— —	—	—
43	7	von unt.	— umstände	—	Umstände.
44	2	—	— ausdrükken	—	ausdrukken.
49	4	—	— den	—	die.
63	8	—	— verreinte	—	vereinte.
64	7	—	— genüset	—	genieset.
80	7	—	— Veranlaß	—	Veranlassung.
82	11	von oben	— Hofnung	—	Hoffnung.
87	3	—	— diese	—	die.
88	12	von unt.	— überschreib	—	überschrieb.
89	4	—	— seine	—	seiner.
103	2	von oben	— Hochdies.	—	Hochdens.
105	7	—	— genannten	—	genanntem.
108	6	—	— ersten	—	erster
114	2	von unt.	— wenn	—	worin.
115	10	—	— eintrefen	—	eintreffen.
117	11	von oben	— Verhalt	—	Verhalts.
118	2	—	— gerrichtet	—	gerichtet.
122	4	—	— schauerlichst=	—	schauerlichste.
125	6	—	— sprechensten	—	sprechendsten.
126	2	—	— Zukungen	—	Zukkungen.
132	3	von unt.	— begrifen	—	begriffen.
144	11	—	— Obrist	—	Oberst.
—	8	—	— Kollegium	—	Departement.
154	4	von oben	— von	—	vom
162	7	—	— HofmarG.	—	HofmarkG.
180	3	von unt.	— ihre Dinst	—	ihrer Dienung.
184	5	—	nach man oben u. n. Papir 1 ½ Zoll vom Rande.		

Seite	Zeile		steht	statt
186	9	von oben	TheileL.	TheilL.
190	8	—	Kopf	Kopfe.
192	10	von unt.	Zwek	Zweck
194	5	von oben	würde	wird.
—	9	—	dem	den.
198	5	—	stehende	sehende.
—	7	—	EndsSp.	EndSp.
—	10	—	stehende	sehende
203	9	—	auf	auch
—	10	—	fällt	füllt.
204	8	von unt.	Nechen	Rechen.
—	—	—	Karen	Karn.
205	12	von oben	teln	tel.
208	9	von unt.	ihres	ihrer.
209	7	von oben	Raster	Roster.
218	2	—	Uner. ;	Uner. :
—	7	von unt.	Offizire	Ofizire.
223	6	von oben	nissen	nisse.
227	6	—	eben	oben.
229	8	—	Bünden	Binden.
231	4	von unt.	sind ,	sind :
235	1	—	Nechner	Rechner.
242	6	von oben	Kleider ,	Kleider : und

In dem Verzeichnisse zu Seite 203 steht GetraideKösten statt GetraideKästen.

X I.91

BSB Bayerische StaatsBibliothek
MDZ Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Gemünden, Georg Peter <<von>>,

Der Geschäfts-Styl

Straubing 1806

L.germ. 78
urn:nbn:de:bvb:12-bsb10583626-1